



**A l'attention des nouveaux membres du personnel enseignant et auxiliaire
d'éducation**

A titre d'information pour les autres professeurs



Table des matières

Table des matières	p. 2
Présentation de l'école	p. 3
Mot du Chef d'Établissement	p. 4
CONSIDERATIONS PEDAGOGIQUES	p. 6
1. La motivation des élèves	p. 6
2. Méthodes à privilégier	p. 6
3. Attitudes à privilégier	p. 7
4. La matière	p. 8
5. La méthode	p. 8
6. L'évaluation	p. 9
7. Projet d'établissement	p. 11
CONSIDERATIONS PRATIQUES	p. 14
1. L'horaire des cours	p. 14
2. L'accès à l'établissement et aux locaux	p. 14
3. Que faire quand un élève est absent ?	p. 15
4. Les sanctions	p. 15
5. Surveillance et discipline générale	p. 17
6. Les professeurs-référents/ directeurs de classe	p. 17
7. Les collègues éducateurs	p. 17
8. Notation du comportement	p. 17
9. Les photocopies	p. 18
10. Le matériel audiovisuel	p. 18
11. La bibliothèque	p. 18
12. Le restaurant	p. 19
13. Le téléphone	p. 19
14. L'entretien des locaux	p. 19
15. L'organisation des activités parascolaires	p. 19
CONSIDERATIONS ADMINISTRATIVES	p. 22
1. Le dossier du temporaire	p. 22
2. Transmission des informations par la Direction	p. 22
3. Horaire et présence dans l'établissement	p. 22
4. Journal de classe du professeur, préparations et cahier des matières	p. 23
5. Les périodes et les bulletins	p. 23
6. Rencontres professeurs – parents d'élèves	p. 24
7. Les archives	p. 24
8. Les conseils de classe et les réunions	p. 24
9. Absence et retard des professeurs	p. 25
10. Le journal de classe de l'élève, cahiers, devoirs, contrôles	p. 25
11. Les conseillers pédagogiques	p. 25
12. Les formations	p. 26
CONCERTATION – PARTICIPATION – PROFESSEURS	p. 26
1. Le rôle des délégués de classe	p. 26
2. Les professeurs-relais	p. 27
3. Le rôle du titulaire	p. 27
4. Le C.P.M.S	p. 28
5. Le délégué social	p. 29
6. Le Comité de Concertation de Base	p. 29
7. Le Conseil de Participation	p. 29
R.O.I	p. 31
R.O.I. de sécurité	p. 42
R.O.I. des locaux de cours pratiques	p. 42
BIEN-ÊTRE ET RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT	p.43
QUELQUES CONSEILS AUX JEUNES ENSEIGNANTS	p. 45
MEMENTO DU JEUNE ENSEIGNANT	p. 48
PARCOURS DES ELEVES	p. 50
CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE	p. 51
GLOSSAIRE	p. 52
QUELQUES PISTES POUR LA DOCUMENTATION	p. 54
ORGANIGRAMME	p. 55
ANNEXES (projet d'établissement, PIU)	p. 56



Présentation de l'école, ses spécificités, les 3 implantations (situations géographiques), moyens d'accès, clés.

L'Athénée royal de Jambes est réparti sur deux sites : l'un sur Jambes (section fondamentale et secondaire), l'autre (section fondamentale) sur Saint-Servais.

La section secondaire comprend les trois degrés d'enseignement général (latin, sciences, langues, sciences économiques, athlétisme, option éducation physique) ainsi que le deuxième et le troisième degré de l'enseignement technique de qualification (bio esthétique)

L'implantation I de la section fondamentale se situe rue de Géronsart, 150, 5100 Jambes
Tél. 081/ 33.16.23 Direction Madame **PAUL**.

L'implantation II et III du fondamental se situe pour l'une à la rue de Hulster 5, pour l'autre au plateau d'Hastedon à 5002 Saint-Servais
Tél. 081/ 73.13.78 Direction Madame **ROSART**.



Chère Collègue,
Cher Collègue,

Nous sommes heureux de vous accueillir dans un établissement d'enseignement du réseau organisé par la Communauté française.

Nous vous souhaitons la bienvenue et une excellente rentrée à l'Athénée Royal de Jambes. Nous espérons que nous passerons ensemble une agréable année et qu'avec votre participation, la bonne humeur et le dynamisme continueront à régner au sein de notre école.

Dans le but de faciliter votre nouvelle tâche, nous vous proposons de lire attentivement ces quelques pages. Elles vous permettront de vous repérer dans les méandres administratifs, pédagogiques, pratiques, etc. du métier d'enseignant.

Ce mode d'emploi essaie de répondre aux questions que sont en droit de se poser de jeunes collègues fraîchement diplômés, d'autres plus aguerris ignorant le fonctionnement propre à cet établissement, ou encore des enseignants non porteurs des titres requis pour qui les droits et devoirs inhérents à leur nouvelle fonction sont totalement inconnus !

Ce fascicule vous aidera en vous rappelant des obligations pédagogiques et administratives, mais aussi en vous proposant des informations pratiques propres à la vie de notre école. Notre ROI et notre Projet d'établissement sont disponibles au secrétariat. Notre calendrier des éphémérides de l'année scolaire sera publié au cahier d'avis, figurant à la salle des professeurs.

Nul n'est censé ignorer le contenu de ce fascicule, il tient lieu de note de service générale, il sera complété en cours d'année par des notes ponctuelles.

Le Chef d'Établissement et son équipe sont là pour vous donner toute indication complémentaire et tenter de faciliter votre tâche.

Nous vous proposons donc de découvrir immédiatement cette équipe et les fonctions de chacun.

Préfète des Études : Madame MANSENS Sonia

Le Chef d'établissement a la charge du fonctionnement général de l'établissement. Il supervise les services administratifs, gère les budgets, le personnel d'éducation et s'occupe de l'animation pédagogique auprès des professeurs. Il est leur supérieur hiérarchique direct. Il est le responsable de l'institution qu'il dirige et le référent principal auprès des parents d'élèves et des autorités locales. Il s'assure que le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) et la politique éducative sont appliqués au quotidien. Il met tout en oeuvre afin que les élèves s'épanouissent dans son établissement et disposent des meilleures conditions d'apprentissage.

Sans Proviseur, le Chef d'établissement supervise également la discipline et la gestion des absences, en collaboration avec toute l'équipe éducative. Il coordonne le travail des éducateurs. Il veille au bon respect des règles de fonctionnement afin que chaque élève puisse vivre en harmonie avec les autres, dans son milieu de vie.

Il a aussi un rôle de « conseiller » ou de « médiateur ».

Sa tâche consiste aussi à accueillir, à vous aider à trouver des solutions aux problèmes face à l'attitude de certains élèves. Le Chef d'établissement reste à votre écoute.



Secrétaire de Direction : Madame SANTKIN Nathalie

La Secrétaire de Direction est chargée de la préparation et de la tenue à jour du dossier complet de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte. Madame SANTKIN tiendra tous les documents nécessaires à la disposition de l'inspection et des services de vérification.

Elle est également chargée de la préparation et de la tenue à jour des dossiers administratifs individuels des membres du personnel et de la correspondance qui s'y rapporte.

La Secrétaire de Direction est à la disposition des membres du personnel pour l'explication des pièces administratives qui les concernent telles que les listings des traitements, les ordres de service et les directives.

Econome : Madame SIMOENS Michèle

L'économe est le collaborateur immédiat du Chef d'Etablissement dans le domaine de la gestion financière et matérielle de l'établissement. Il est en contact régulier avec les éducateurs, les enseignants, le personnel d'entretien, les banques, le courtier, les compagnies d'assurances et les fournisseurs.

En ce qui concerne les professeurs toute commande doit être soumise à l'autorisation du Chef d'Etablissement (les enseignants du fondamental s'adressent à leur Direction respective, qui en référeront au Chef d'établissement).

Deux sections fondamentales annexées : deux Directrices

Rue de Géronsart, la Directrice est Madame PAUL.

Rue de Hulster et plateau d'Hastedon, la Directrice est Madame ROSART.

Les deux Directrices dirigent de façon autonome mais les grandes décisions sont prises en accord avec le Chef d'Etablissement.



CONSIDERATIONS PEDAGOGIQUES

L'enseignement n'a pas pour finalité d'accumuler des savoirs figés mais, de développer des compétences, c'est-à-dire « des aptitudes à mettre en oeuvre des ensembles organisés de savoirs, savoir-faire et attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches ».

L'élève doit acquérir des compétences communes à toutes les disciplines, appelées compétences transversales (s'exprimer, rechercher des informations pertinentes, synthétiser...) ou des compétences disciplinaires dans le cadre d'une formation générale (français, chimie, histoire...).

1. LA MOTIVATION DES ELEVES :

La motivation est la condition d'un apprentissage profond et durable.

Plus l'enseignant donne du sens à une activité, plus l'élève lui attribue une importance et plus il en perçoit les retombées dans sa vie actuelle ou future et est dès lors disposé à investir de l'énergie.

Une façon pratique de susciter et de maintenir la motivation consiste à organiser la participation active. Pour que l'élève soit actif, le professeur mettra en oeuvre une didactique favorisant :

- le questionnement,
- la formulation d'hypothèses,
- l'observation,
- l'analyse,
- l'expérimentation,
- la possibilité pour l'élève de répondre à ses questions par un travail de recherche.

L'organisation des activités pédagogiques visera à mettre à la disposition de chaque élève les moyens nécessaires à la construction et à la structuration de son apprentissage. Ainsi, le travail en classe lui demandera un investissement plus grand dans sa démarche d'apprentissage.

Les compétences prioritaires seront rencontrées lors d'activités s'appuyant sur des situations de vie réelles ou proches de celles-ci. Ces situations doivent concerner la formation globale et la formation professionnelle de l'élève. Une telle option implique une réflexion interdisciplinaire et une pédagogie active.

Le point de départ de chaque séquence d'apprentissage sera donc une situation-problème qui permet d'approcher une (ou des) compétence(s).

2. METHODES A PRIVILEGIER

L'enseignant mettra en oeuvre différents moyens pour atteindre les objectifs qu'il s'est fixé.

On peut citer pour information :

- la pédagogie du projet,
- les travaux de groupe,
- la pédagogie différenciée,
- l'apprentissage sur le terrain,
- les différents moyens audiovisuels,

Chaque séquence d'apprentissage doit idéalement comporter :

- une phase de motivation qui peut émaner du questionnement des élèves, d'un événement d'actualité, d'un projet d'excursion ou de visite, ...



- une phase de recherche active à partir de données concrètes (observation, manipulation, exploitation de documents écrits ou audio-visuels, recours à Internet,...) afin de développer les compétences de savoir-faire et de savoir-être ;
- une phase consacrée à l'élaboration d'une synthèse de la leçon. Il peut s'agir de notes au cahier, de la réalisation d'un panneau, de l'élaboration d'un document collectif, d'un montage audio-visuel, ...

Construire un savoir et/ou un savoir-faire ne suffit pas. Il faut aussi prévoir des phases d'entraînement indispensables pour stabiliser les nouveaux acquis.

L'important est :

- que l'élève donne du sens au savoir, notamment parce qu'il voit l'usage qu'il peut en faire,
- que l'élève soit actif, qu'il construise son savoir en se confrontant à un problème,
- que l'enseignant puisse accompagner l'élève en train d'apprendre et qu'il l'aide dans son cheminement en lui communiquant sa passion de comprendre.

3. ATTITUDES A PRIVILEGIER

Ces méthodes s'appuient, notamment, sur les attitudes (savoir-être) suivantes :

- être ordonné,
- acquérir du soin,
- être ponctuel dans les différentes activités,
- développer des comportements de tolérance et de respect de l'autre,
- respecter le matériel,
- respecter l'environnement,
- s'approprier des règles d'hygiène de vie,
- adopter des comportements responsables face aux problèmes,
- développer l'esprit d'équipe,
- développer le respect des consignes,

La recherche en éducation a montré combien il était positif pour la réussite des élèves de les associer, d'une façon adaptée à leur âge, aux objectifs poursuivis, aux performances attendues et aux critères d'évaluation qui seront utilisés.

C'est pourquoi les objectifs généraux du cours ou de ses différentes composantes sont communiqués par écrit dès le début de l'année.

Avant une nouvelle séquence d'apprentissage, ils doivent toujours être clairement expliqués aux élèves et notés au cahier. Ils sont mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

C'est donc un des moyens de donner du sens aux apprentissages.



4. LA MATIERE

Pour chaque niveau d'enseignement et chaque discipline, des programmes officiels ont été élaborés. Vous pouvez vous en procurer à l'Administration ou les télécharger sur le site internet *Wallonie-Bruxelles-Enseignement.be*.

Il vous appartient d'organiser vos cours et de planifier les apprentissages en respectant ces impératifs. Cette planification doit être écrite.

Le respect des programmes est contrôlé par l'inspection lors de ses missions de vérification du niveau des études et par Madame la Préfète des Etudes.

Les socles de compétences, les compétences terminales et les profils de formation et de qualification indiquent les objectifs à atteindre par les élèves aux différents niveaux.

Il va de soi qu'un manuel, quel qu'il soit, ne peut en aucun cas être assimilé au programme officiel.

5. LA METHODE

Une pédagogie de type transmissif ne peut suffire au développement des compétences : il ne suffit pas d'emmagasiner des connaissances pour être capable d'agir efficacement.

Consignes élémentaires

- Le professeur doit prévoir l'usage qu'il fera du tableau : le vocabulaire qu'il inscrira (les noms propres aussi), les notes choisies.
- Il est important qu'il contrôle régulièrement les notes du cahier et l'inscription des leçons et travaux au journal de classe.
- Les membres de l'équipe éducative veillent à la correction du langage des élèves.

En toutes circonstances, faisons en sorte que nos consignes soient parfaitement claires et qu'un élève ne puisse jamais dire : « Vous ne l'aviez pas indiqué ».

Synthèse de la leçon

C'est la classe et non le professeur qui construit la synthèse au terme ou au fil de la leçon. Aux deux premiers degrés, elle est nécessairement notée au tableau et toujours transcrite au cahier. Elle ne peut jamais être négligée ou reportée faute de temps car elle contribue à l'unité de la leçon.

Une synthèse préalablement prévue sur photocopie ne laissera que peu de traces auprès des élèves.

On n'insistera jamais assez sur la nécessité d'une préparation écrite et mûrement réfléchie.

Les enseignants sont aussi des éducateurs. Dès lors, un professeur par sa responsabilité, son comportement, sa tenue, son esprit et son langage doit être un exemple et une référence.

On n'enseigne pas seulement ce que l'on sait, mais aussi ce que l'on est.

Documents distribués aux élèves

Les notes de cours distribuées aux élèves sont structurées, claires, précises et adaptées au niveau du type d'enseignement. Celles-ci sont le reflet de l'activité menée en classe et doivent être régulièrement



actualisées. Elles ne peuvent se limiter à de simples photocopies de manuels. Par contre, les sources de références y sont clairement mentionnées.

Les documents ressources mis à la disposition des élèves lors d'une séquence d'apprentissage sont adaptés au niveau du type d'enseignement.

L'enseignant se doit de vérifier assidûment les cahiers des élèves afin de s'assurer de l'exactitude du contenu et de l'orthographe.

Le journal de classe et les notes de cours des élèves, les contrôles écrits, les questions posées lors des contrôles oraux, les examens et les travaux des élèves doivent également être mis à la disposition de l'Inspection.

6. L'EVALUATION

Il est important de préciser que l'évaluation n'est pas un but en soi ; elle n'est pas non plus le but de l'enseignement. C'est un moyen dont disposent les enseignants et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité et se situer par rapport aux compétences à acquérir.

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative, à l'exception de l'épreuve terminale en juin pour les élèves en situation de réussite, doit être suivie d'une analyse et de remédiations. La moyenne d'une période ne peut se construire que sur un minimum de deux évaluations (contrôles, travaux, recherches).

Les professeurs s'assureront que leurs élèves présentent à la signature les résultats des évaluations, soit directement sur l'épreuve, soit par le biais d'un répertoire tenu à jour.

Evaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier les origines des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter. Elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui de l'enseignant. Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui.

Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des réalisations de tâches, des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de la certification.

Evaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences. Elle permet au conseil de classe de les certifier (*évaluation certificative*), de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les socles de compétences, pour le premier degré, les profils de formation, de qualification et les compétences terminales, pour le deuxième et le troisième degré, constituent les références à prendre en



considération. Les batteries d'épreuves étalonnées visées aux articles 19, 29, 38 et 52 du décret sur les missions de l'enseignement seront utilisées comme modèles avec valeur indicative.

L'évaluation sommative doit correspondre strictement aux objectifs annoncés et aux conditions de l'apprentissage.

Le travail précédant l'évaluation sommative aura mis, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés en phase d'apprentissage à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative devra toujours être annoncée comme telle par l'enseignant et sa date sera fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec les critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment.

Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence est atteint ou le degré d'acquisition des savoirs satisfaisant. Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Une note correspondant à 50% des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minimaux de réussite.

De plus, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une même discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève.

L'évaluation est donc un art difficile où l'enseignant doit conjuguer avec prudence des indicateurs aussi variés que les notes, l'évolution du travail de l'élève, ...

Le cahier d'évaluation mentionne : le cours, la classe, le nom des élèves, la date, l'appréciation octroyée en relation avec la(les) compétence(s) ciblée(s), et des remarques personnelles.

Les socles de compétences, les compétences terminales, les compétences seuils et les profils de formation et de qualification doivent constituer la base de vos évaluations. L'évaluation des apprentissages se fait à différents moments.

La certification est réalisée en fin d'année scolaire par le Conseil de classe. Elle permet à l'élève d'obtenir un certificat ou une autorisation de passage de classe, d'accès à un nouveau degré ou d'accès à une nouvelle phase. Les membres du Conseil se fondent sur les notes des évaluations sommatives et sur l'évolution de l'élève pour prendre leur décision.

Il est important de participer activement au Conseil de classe, car c'est le lieu d'échange de points de vue et de certification des élèves dont vous avez la charge. Cette participation est d'ailleurs obligatoire. Le secret des délibérations doit être préservé.

Il ne faut pas enseigner pour évaluer, mais bien évaluer pour enseigner !

En application du Décret Missions, il s'est créé une commission des outils d'évaluation qui a élaboré des exemples d'outils d'évaluation relatifs aux socles de compétences, aux compétences terminales et aux savoirs fixés par les référentiels. Ces travaux sont accessibles sur le site www.enseignement.be. L'inspection, lors de son contrôle de vérification du niveau des études en apprécie l'utilisation.

Chaque contrôle doit être remis aux élèves dans un délai raisonnable pour la correction individuelle nécessaire au perfectionnement. J'insiste pour que les contrôles soient effectivement remis afin que les parents puissent en connaître les résultats.

A l'Athénée Royal de Jambes, il est précisé :

- que l'élève doit justifier son absence auprès du professeur concerné, mais le certificat est rendu aux éducateurs. Si l'absence est légalement justifiée, le professeur pourrait reporter le contrôle, dans le cas contraire, l'élève peut se voir attribuer un zéro.
- qu'un minimum de deux contrôles de synthèse par période est autorisé pour les cours de 1 et/ou 2 heures.

7. PROJET D'ETABLISSEMENT (cf. document annexe)

Afin de concrétiser les impératifs du décret de la Fédération-Wallonie-Bruxelles et nos propres objectifs éducationnels et pédagogiques, il nous a semblé opportun de restructurer des pratiques déjà exercées avec fruit dans notre établissement et d'en programmer d'autres, encore inédites, qui devraient nous permettre de renforcer la cohésion de notre pédagogie active. Nous tenons à mettre en évidence les qualités d'action de notre établissement.

Nous nous devons de mettre l'accent sur la pratique du français, langue de communication et de culture, afin que nos élèves puissent donner du sens à leur travail quotidien et, à terme, construire leur propre projet personnel.

Enfin, notre établissement dispose d'une filière qualifiante conséquente, ce qui nous permet de nous inscrire dans la promotion de métiers et de faire connaître à nos élèves les réalités concrètes de la profession d'indépendant, afin qu'elles puissent se construire un projet professionnel aussi exigeant que réaliste.

I. Objectifs

Afin d'obtenir une complémentarité des pratiques de chaque membre de l'équipe éducative, nous proposons quelques objectifs communs.

1. Assurer la transition entre l'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire.
2. Préparer les élèves aux études supérieures et au monde professionnel.
3. Favoriser la construction des projets personnels individuels.
4. Assurer l'accès de tous nos élèves à la culture générale, afin de permettre le développement de leur esprit critique et de leur autonomie.
5. Développer les pratiques comportementales responsables et citoyennes (cf. Décret Mission).

II. Moyens

Par simple souci de clarté, nous dissociérons des niveaux de référence selon que la maîtrise des moyens dépende de ressources internes ou externes à l'équipe éducative.

1. Ressources internes

Le principe de base reste la cohésion des pratiques. Afin d'y aboutir, nous nous proposons de mener des actions qui mettent l'accent sur les collaborations entre tous les degrés, afin d'aménager au mieux les transitions des élèves (ex. : entre le fondamental et le secondaire) nous serons attentifs à leur passage dans les trois degrés du secondaire, ainsi qu'à l'orientation de certains de nos élèves vers l'enseignement qualifiant. Ces collaborations incluront également toutes les matières pour la partie pédagogique ainsi que les pratiques de classe et les comportements sociaux pour la partie éducationnelle.

Pour y parvenir, nous nous proposons les orientations suivantes :

- L'organisation de journées dans le secondaire pour les écoles fondamentales annexées (cf. projet d'établissement) et pour les écoles de l'enseignement communal ;
- La poursuite de microprojets ponctuels en collaboration entre le fondamental et le secondaire (activités sportives) ;
- La continuité de l'évaluation pédagogique et de la guidance scolaire (conseils de classe, renforcement du rôle du titulaire, séances d'information et d'orientation avec le P.M.S., etc.) ;
- L'organisation du premier degré en modules sur trois ans (cf. fascicule en annexe) ;
- La création ou l'actualisation de référentiels dans les diverses matières, de manière à garantir une continuité pédagogique par degré grâce au travail en équipe ;
- La promotion d'activités interdisciplinaires grâce à des projets ponctuels ou à plus longue échéance, au moyen des heures en duo entre professeurs de cours généraux et de cours techniques ;
- La valorisation personnelle de nos élèves, que ce soit par des opérations de tutelle internes (échanges entre classes, etc.) à l'école ou par des ouvertures vers le monde extérieur ;
- L'ouverture de l'école au monde extérieur par des interventions hors cours mais dans la plage hebdomadaire (P45), par des excursions pédagogiques ;
- L'utilisation et la promotion des outils d'information culturelle (bibliothèque, spectacles, presse, etc.) et des technologies informatiques pour toutes les classes, soit par des opérations ponctuelles, soit par des pratiques quotidiennes au moyen des heures de coordination pédagogiques ;
- La valorisation des pratiques du français, langue première, au moyen d'activités orales et écrites ;
- La mise à disposition d'infrastructures sportives pour assurer un développement harmonieux du corps et de l'esprit par la pratique du cours d'éducation physique pour tous les élèves ;
- L'organisation d'épreuves certificatives internes communes dans l'enseignement général ou d'épreuves intégrées dans l'enseignement qualifiant ;
- Le recours aux pratiques authentiques en filière qualifiante (mise à niveau des salons...) ;
- L'organisation de séances d'information et de visite dans les filières qualifiantes pour les élèves de l'enseignement général ;
- La valorisation de la démocratie à l'école, via la formation et l'information des délégués étudiants ;
- Le suivi des contrats individuels des élèves en difficulté (élèves majeurs, élèves en décrochage, etc.) par le Chef d'établissement, les éducateurs de niveaux et les titulaires ;
- La promotion de règles de fonctionnement des classes axées sur la réciprocité entre professeurs et élèves (contrat de travail en début d'année, mise en évidence des exigences explicites, disponibilité des enseignants) ;
- La mise en place de travaux d'intérêt général en complément des sanctions prévues au règlement d'ordre intérieur.
- La remise à niveau pour tous dans toutes les branches (P45)
- Etc.



2. Ressources externes

Certains partenariats existent déjà dans notre établissement : ils réclament parfois une actualisation, voire une extension.

- L'éducation à la vie sexuelle et affective avec le Centre de planning familial.
- La concertation régulière avec le centre P.M.S. pour tous les problèmes de santé, d'intégration sociale et de trouble de l'apprentissage.
- La collaboration avec Infor Jeunes pour l'éveil aux pratiques démocratiques.
- L'organisation du tutorat à destination des élèves volontaires.
- L'organisation de stages en instituts et l'évaluation par des jurés externes dans la filière qualifiante.
- La participation de la section bio esthétique au SIEP.
- La participation des options sportives de notre établissement aux activités de la Fédération sportive.
- La coopération avec la promotion sociale (P45) pour permettre à nos élèves d'enrichir leur CV de certificats reconnus (anglais, italien pédicurie médicale)
- Etc.

III. Actions

Puisqu'il serait impossible de détailler toutes les actions concrètes menées dans l'établissement, rappelons que, dans nos pratiques quotidiennes, nous veillerons à :

- Privilégier l'apprentissage de la langue française, notamment par la prise de notes et par le renforcement des activités communes de lecture et d'écriture ;
- Favoriser l'acquisition d'une culture générale et critique au moyen de projets transdisciplinaires ;
- Familiariser les élèves au monde professionnel ou aux études supérieures (stages, tutorat) ;
- Développer des comportements respectueux des règles de vie en société et responsables ;
- Assurer une continuité des apprentissages scolaires qui permette l'acquisition d'une méthode de travail personnelle ;
- Lutter contre le décrochage scolaire et permettre au plus grand nombre de nos élèves de poursuivre leurs études ;
- Développer et renforcer les liens qui existent déjà entre l'école et le monde extérieur.
- Etc.

CONSIDERATIONS PRATIQUES

Le Règlement d'ordre intérieur (voir document annexé)

Le R.O.I. de l'Athénée Royal de Jambes s'applique de plein droit dans l'enceinte de l'école, mais aussi lors des activités pédagogiques extérieures, lors des activités parascolaires organisées par l'école et/ou auxquelles l'école participe et sur les lieux de stages. Il faut également se référer au règlement distribué par les professeurs d'éducation physique et aux règlements spécifiques à certains locaux : laboratoires, salles d'étude, bibliothèque et salles d'informatique.

Des rapports de comportement vierges sont disponibles au bureau des éducateurs. Rédigés normativement et individuellement, ils retraceront de manière détaillée les faits reprochés à l'élève concerné. A partir du moment où les élèves sont attribués aux professeurs dans la session ISIS, les professeurs y encodent directement le rapport des faits survenus. Chaque rapport sera ensuite soumis à l'appréciation du Chef d'établissement. Les éducateurs encoderont dans ISIS, scrupuleusement et dans les plus brefs délais, les sanctions prises par la Direction.

Avant d'en arriver à la rédaction d'un rapport de comportement, il convient de notifier d'une écriture posée, au journal de classe de l'élève, les faits reprochés et de vérifier leur signature par les parents. Si la communication avec les parents via le journal de classe s'avère infructueuse, il est nécessaire d'établir un contact téléphonique avec les responsables légaux et de convenir, au besoin, d'un rendez-vous en dehors de la réunion des parents.

1. L'horaire des cours

Heures	Implantation « secondaire »
1^e h	8 h 30 à 9h15
2^e h	9h15 à 10h00
3^e h	10h00 à 10h45
récréation	10h45 à 11h00
4^e h	11h00 à 11h45
5^e h	11h45 à 12h30
repas	12h30 à 13h15
6^e h	13h15 à 13h55
7^e h	13h55 à 14h40
8^e h	14h40 à 15h25
9^e h	15h25 à 16h10
10^e h	16h10 à 17h00

Une sonnerie vous préviendra du début des cours.

Dès que toutes les tâches sont terminées (notamment l'inscription de la leçon au journal de classe), vous devez libérer vos élèves qui doivent gagner le local suivant le plus rapidement possible. Les contrôles ne peuvent déborder sur l'heure suivante.

Chaque professeur doit exiger que ses élèves soient rentrés en classe le plus rapidement possible et appliquer la réglementation des arrivées tardives.



Au cas où le professeur assure deux heures consécutives, il ne doit pas permettre systématiquement aux élèves de quitter le local. Cette disposition est destinée à éviter l'encombrement inutile des couloirs aux interours, le professeur qui a les mêmes élèves deux heures consécutives reste responsable de sa classe pendant l'interours.

Si le professeur lui-même est amené à quitter le local, il faut alors que les élèves sortent et que le local soit fermé à clé.

Si un élève doit quitter le local pendant l'heure de cours, il le fait sous la responsabilité du professeur qui lui donne son badge ou un billet nominatif signé par le professeur. L'élève emportera avec lui son journal de classe, à défaut un papier libre sur lequel est noté le motif du déplacement, en quittant la classe.

Quel que soit le moment de la journée, les élèves ne peuvent jamais quitter le local avant la sonnerie. Les élèves qui se trouvent dans les couloirs ou dans la cour avant la fin de l'heure seront renvoyés en classe.

2. L'accès à l'établissement et aux locaux

L'école est accessible dès 7h30.

Les clés sont disponibles, moyennant une caution auprès de Madame Simoens, économiste.

3. Que faire quand un élève est absent ?

A chaque heure de cours, veuillez noter les absences de vos élèves. Pour ce faire, munissez-vous d'un carnet disponible au bureau des éducateurs. Le double de vos fiches est à déposer, quotidiennement, dans le casier type boîte-aux-lettres prévu à cet effet, à l'entrée principale.

Comment puis-je savoir si une absence est justifiée?

- Consultation du programme « ISIS ».
- Information prise auprès de l'éducateur chargé de la classe.

4. Les sanctions

Les sanctions doivent être progressives et adaptées aux faits.

Les sanctions doivent être motivées par des faits précis clairement indiqués.

Les travaux supplémentaires doivent avoir un caractère pédagogique (pas de tâches répétitives et/ou dénuées de sens)

- a) Chaque professeur dispose d'une note de comportement /10. Elle reflète l'attitude, l'ordre, la ponctualité de l'élève à votre cours. Il y a lieu de ne pas la confondre avec la note du cours qui évalue les compétences acquises.
- b) Les retenues sont demandées au Chef d'établissement (via un rapport).
- c) L'exclusion de plus d'une heure d'un cours ou l'exclusion temporaire de tous les cours est demandée au Chef d'Etablissement (Rapport de comportement à rédiger dans ISIS) qui statue sur la nécessité d'appliquer ce type de sanction.
- d) Une exclusion de cours est déjà une sanction.

EXCLUSION D'UN COURS.

Un élève ne peut être exclu d'un cours que si son comportement perturbe gravement la poursuite du cours.



Il va de soi qu'une indiscipline légère ou du bavardage intempestif sera sanctionné par le professeur à l'aide de sa note de comportement ; il convient de respecter une gradation dans les sanctions. Il convient de s'en référer au règlement d'ordre intérieur de l'établissement.

Il n'est, par exemple, pas admis d'exclure un élève pour un manquement de type pédagogique qui est sanctionné par une note négative affectant le cours.

C'est pourquoi, il n'est pas judicieux d'exclure un élève parce qu'il n'a pas d'équipement en éducation physique, parce qu'il n'a pas de compas et ne peut utilement travailler en géométrie, parce qu'il a oublié son matériel ou qu'il n'a pas fait le travail qui lui a été demandé...

Dans ces derniers cas, l'élève envoyé à l'étude sera obligé de retourner en classe et de suivre le cours.

Comment l'exclure?

- Utiliser un « billet d'exclusion » (à disposition au bureau des éducateurs) ou le journal de classe de l'élève pour indiquer le motif de l'exclusion et le travail à effectuer à l'étude. Assurez-vous que la difficulté de ce travail soit adaptée au niveau de l'élève exclu.
- L'envoyer, accompagné d'un autre élève.

Tout élève arrivant à l'étude, sans le mot au journal de classe du professeur ou document signé et sans un travail à réaliser, sera renvoyé en classe.

N.B.: vous pouvez prévoir une réserve de travaux que vous donnerez, préalablement, aux éducateurs en indiquant le niveau.

- Exigez que l'élève présente son travail et son journal de classe au plus tard à la leçon suivante.
- Parcourez le travail réalisé et appliquez une appréciation sur les efforts fournis.

Quatre exclusions d'un cours entraînent une retenue de deux heures pour laquelle un travail sera demandé pour l'élève à un des professeurs chez qui il a été exclu.

Quand et comment exclure un élève de plusieurs heures de cours ou demander son exclusion de tous les cours?

- La demande est remise à la Direction. L'élève sera convoqué et la sanction communiquée aux parents. La décision finale est du ressort du Chef d'Etablissement.
- Une date pour la sanction sera encodée dans ISIS par l'éducateur responsable de l'élève, dès que des travaux en quantité suffisante lui seront remis par le/les professeur(s) concerné(s).

Que se passe-t-il quand un élève est exclu temporairement de tous les cours?

- Des travaux sont demandés à l'ensemble des professeurs de l'élève.

N.B. : si un contrôle est prévu durant un de ces jours d'exclusion, l'élève est obligé de se présenter, en classe, à l'évaluation.

Que faire quand un élève refuse de donner son journal de classe?

- Lui rappeler que le simple fait de le refuser entraîne un demi-jour d'exclusion.
- Si l'élève persiste, adresser à la Direction un rapport de comportement via ISIS.

Que faire quand un élève n'a pas son journal de classe?

- Exiger qu'il vous le présente, remis en ordre, dès le lendemain.
- S'il ne le fait pas, suivre la même procédure que pour le refus.



Remarque importante : La relation d'un fait doit être précise et objective, dénuée de tout jugement de valeur. N'y étalez pas vos états d'âme et prenez le temps et le recul nécessaire pour le rédiger correctement. Cette condition est requise pour qu'un dossier disciplinaire soit valable.

RETENUES.

Comment mettre un élève en retenue?

S'il s'agit d'un fait grave, remplir un rapport adressé à la Direction qui statuera sur la sanction à prendre.

5. Surveillance et discipline générale

Que faire si vous surprenez un élève en infraction? Référez-vous au R.O.I.

N.B. : si l'élève refuse de donner son nom, adresse-vous aux éducateurs ou à un collègue pour le reconnaître. Une farde reprenant la photographie de chacun des élèves de l'athénée sera, également, à votre disposition au secrétariat de Direction.

DIRECTIONS DE CLASSE 2015-2016 (Titulaire/Co-titulaire)

1 A	Madame GILLOT/ Madame COLLIN N.
1 B	Madame FRANKEN/ Monsieur SINTY
2 A	Madame ABSOLONNE/ Madame BEEKHUIS
2 B	Monsieur HENRION/ Monsieur BODART
2C	Monsieur DEFRENES/ Monsieur BOUYADDOU
2D	Madame SEQUARIS/ Madame GROGNET (Me SMITS)
3 A	Madame SIMON/ Monsieur NEUVILLE
3 B	Madame NOEL / Madame EERDEKENS
3 C	Monsieur BINET/ Madame DUDAGOITIA
4 A	Madame SOEUR/ Monsieur HUYS
4 B	Madame GRISARD/ Madame BOUILLON
4 C	Monsieur DOCHAIN/ Monsieur WAUTHIER
5 A/B	Madame LOMBET/ Monsieur PAQUET/ Monsieur DEROO
6 G	Madame LEFEBVRE/ Monsieur LIPPOLIS
3TQ	Madame MINNE/ Madame BANCU



4TQ	Madame LENAIN/ Madame WEYERS
5TQ A	Madame KUBORNE/Madame SERWY
5TQ B	Madame BERTHOT/ Madame DENEUMOUSTIER
6TQ A	Madame BOULVAIN/ Madame ROULIN
6TQ B	Madame CHAMPAGNE/ Monsieur ORPHANIDES
7TQ	Madame GREGOIRE / Madame GREGOIRE J.

6. Les collègues éducateurs

Ils sont responsables d'un groupe de classes.

Il est particulièrement indiqué d'échanger avec eux les informations concernant les élèves dont vous êtes responsables. C'est aux éducateurs qu'il faut s'adresser pour vérifier le motif d'une absence ou sur le programme ISIS.

7. Notation du comportement

a) Rôle des éducateurs

Une note de comportement est attribuée par les éducateurs sur un total de 100 points.

Cette note de comportement appelée officiellement dans le bulletin "note des éducateurs" ne peut être utilisée pour sanctionner des manquements pédagogiques.

Dans le bulletin, elle sera ramenée sur 10.

Par contre, l'oubli du cahier, du livre, du devoir, de l'équipement, du matériel, les préparations et les devoirs non faits, les contrôles non signés doivent diminuer la cote de l'attitude face au travail qui est intégrée dans la note globale du cours pour la période.

Ces manquements et les conséquences qu'ils entraînent pour l'élève doivent être notés au journal de classe.

b) Rôle des professeurs

Chaque professeur peut retirer ou ajouter des points au journal de classe d'un élève, en prenant garde de sanctionner ou de gratifier un comportement qui n'est pas en lien direct avec son cours (dans ce cas, la note sur 10 de sa branche devrait lui suffire).

Chaque retrait de points doit être explicité dans le journal de classe. Une mention lapidaire, comme « indiscipline », permet trop facilement à l'élève fautif de présenter à ses parents une version édulcorée de son comportement.

Un reproche qui justifierait une sanction autre qu'un retrait de points nécessite la rédaction d'un rapport de comportement et une concertation avec le Chef d'établissement.

Les points ajoutés doivent être justifiés par un comportement exceptionnellement positif. Le professeur qui retire ou ajoute des points doit inscrire lisiblement son nom.



Toute note de comportement inférieure à 5/10 donne lieu à un commentaire explicatif dans la partie "Commentaires" du bulletin.

8. Les photocopies Les photocopies se font à la bibliothèque où deux machines sont à votre disposition. Un quota est attribué à chaque professeur au début de l'année.

Une caisse de papier par jour sera mise à disposition dès 8h du matin. Madame Reverse réalise les copies déposées par les professeurs le lundi, mardi, jeudi et vendredi, au matin. Me Reverse tient un cahier reprenant le nbre de copies réalisées par professeur et par classe. En son absence, les professeurs compléteront eux-mêmes le cahier.

Chaque professeur se doit de faire un examen critique de l'utilité de ses photocopies (il existe des manuels et des cahiers). Nous vous serions reconnaissants de pratiquer l'impression recto-verso afin de limiter le gaspillage de papier.

Toute reproduction d'œuvre d'auteur est soumise à une taxe dont l'école doit s'acquitter, un système de contrôle de ces reproductions est donc nécessaire.

9. Le matériel audiovisuel/Cyber média

Un horaire est affiché au secrétariat. Pensez à réserver vos heures.

10. La bibliothèque

Pour s'y rendre avec sa classe, il sera nécessaire de s'inscrire préalablement sur un horaire, tenu à jour au secrétariat de direction.

Le membre de l'équipe éducative est responsable de la remise en ordre de la bibliothèque.

La bibliothèque est accessible aux élèves durant leurs heures d'étude, sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative. Les élèves auront la possibilité de s'y rendre pour effectuer un travail (de groupe) ou des recherches sur le Net. L'impression des documents des élèves se fera à la condition d'honorer une contribution, dont le montant est affiché sur la porte de la bibliothèque.

11. Le restaurant

Les tickets-repas sont en vente tous les jours sauf le mercredi au restaurant scolaire à partir de 12h30.

12. Le téléphone

Les communications liées au service peuvent être données à partir du secrétariat de direction. De même, vous pouvez y déposer les fax nécessaires à vos activités pédagogiques ou parascolaires.

Vos GSM dans les locaux de cours seront en mode « silencieux ».

13. L'entretien des locaux

Il vous est instamment demandé :

- de faire respecter l'état du local qui vous est assigné. « J'entre dans un local propre et en ordre, je sors d'un local propre et en ordre » : rangement des bancs et des chaises, déchets dans la poubelle, tableau effacé, portes et fenêtres fermées, lumières éteintes lors du départ... ; à la dernière heure des cours de la journée, vous demanderez à vos élèves de déposer les chaises sur les bancs ;



- de signaler aussitôt à l'économe toute dégradation constatée. Sauf en cas d'urgence lié à un problème de sécurité, les professeurs ne peuvent faire appel directement au service du personnel ouvrier.

Enfin, l'économe et le Chef d'Établissement sont disposés à étudier toute suggestion d'équipement ou de réparation que vous leur adresseriez.

14. L'organisation des activités parascolaires

Si les visites et séjours linguistiques constituent un complément essentiel motivant pour les cours, ils doivent obligatoirement être préparés et exploités. Les objectifs sont clairement définis et la visite sera suivie d'une évaluation des objectifs atteints.

L'ouverture de l'école sur le monde offre :

- une information : c'est le cas lors d'une visite, d'un voyage, de la participation à un débat, une séance parlementaire...
- une motivation au contact de l'extérieur : l'étudiant peut trouver une information complémentaire, un esprit nouveau, une motivation personnelle.

Toutes ces activités doivent être organisées avec l'autorisation du Chef d'établissement. **Toute activité extérieure doit répondre à des exigences pédagogiques et avoir un objectif clairement formulé.**

Quelles sont les démarches à accomplir ?

- a) Remplissez le document adéquat en demandant l'autorisation au Chef d'établissement et remettez-le au secrétariat au plus tard 2 semaines avant la date prévue pour l'activité.
- b) Si l'activité est incluse entre 2 et 4 jours de cours, remplissez le document adéquat et le remettez-le au secrétariat au plus tard 5 semaines avant la date de départ prévue. Une demande d'autorisation doit être envoyée à l'administration 1 mois avant le départ.

Une fois que vous avez obtenu l'accord du Chef d'établissement pour votre sortie, il vous est nécessaire d'afficher votre activité (date(s), heure(s), intitulé de la sortie, classe(s) concerné(s)) à la salle des professeurs, afin d'en assurer la « visibilité ».

N.B. : les activités organisées en dehors des heures de cours doivent être signalées au secrétariat pour bénéficier de la couverture de l'assurance de l'école.

Si vous partez en excursion, que prévoir pour les classes figurant dans votre horaire ?

- Si elles sont à l'étude, prévoyez un travail à donner à l'éducateur de préférence avec toutes les instructions utiles.
- Si elles sont licenciées, donnez un travail à exécuter à domicile.
- Si vous êtes remplacé par un collègue, ne prévoyez rien, à moins que vous ne souhaitiez leur donner un travail particulier (à donner à l'éducateur référent ou au collègue qui vous remplace).

Référez-vous à la farde « Excursions » qui se trouve à la salle des professeurs pour tous les autres renseignements.

L'accord dépend des objectifs poursuivis, de la date, des classes concernées, des professeurs accompagnateurs. Il nous faut veiller à perturber le moins possible les cours.

Même pour une sortie d'une heure de cours, un professeur doit avertir et avoir l'accord de la Direction.



Si un professeur invite une personne extérieure, dans le cadre de ses cours, il doit en référer au Chef d'établissement, en rédigeant également un document de demande de « sortie ».

Il est préférable d'organiser votre sortie le jeudi après-midi dans le cadre du P45.



CONSIDERATIONS ADMINISTRATIVES

1. Le dossier du temporaire

Dès votre accueil par le Chef d'établissement, vous serez amené à remplir divers documents officiels : il s'agit de documents d'ordre pédagogique (journal de classe, préparations de séquences d'apprentissage, cahier de matières vues, planification des apprentissages, carnet et/ou fiches d'évaluation...) ou d'ordre administratif (dossier personnel, relevé des présences/absences des élèves...) au secrétariat de Direction. Le temporaire, qu'il soit nouveau ou ancien, doit toujours se présenter à la Direction dès qu'il a reçu sa désignation.

2. Transmission des informations par la Direction

Tout au long de l'année scolaire, des ordres de service viennent compléter les directives générales de ce vade-mecum.

Un ordre de service n'est pas une vague recommandation, chaque membre du personnel est tenu de se conformer aux indications qui s'y trouvent consignées.

La communication est extrêmement importante au sein d'une école, pour qu'elle fonctionne bien il faut que les « récepteurs soient à l'écoute ».

- 1) Les ordres de service de la Direction = recommandations officielles.
Un classeur est prévu à la salle des professeurs.
Ne pas les respecter va à l'encontre des droits et devoirs du membre du personnel.
- 2) Le règlement de travail est affiché et distribué à tous les membres du personnel.

Chaque professeur est titulaire d'un casier étiqueté à son nom à la salle des professeurs.
Chaque temporaire de courte durée utilise le casier du professeur qu'il remplace.

A la salle des professeurs, vous trouverez des fardes de différentes utilités: notes de service, communications relatives aux voyages, aux journées/outils pédagogiques, aux formations, aux informations administratives, aux circulaires, au comité de concertation de base et au conseil de participation.

3. Horaire et présence dans l'établissement

Votre horaire reprend uniquement les heures de cours et les numéros des locaux.

Cet horaire doit être respecté. Vous êtes tenu d'être présent dans le local aux heures prévues. Un changement d'horaire et/ou de local ne peut se faire sans en avoir reçu l'autorisation préalable de la Direction ou du Secrétariat de direction.

Les élèves étant sous votre responsabilité durant cet horaire, il vous appartient de le respecter. C'est pourquoi, il est indispensable de prévenir l'établissement au plus vite de tout retard ou absence (maladie, circonstance exceptionnelle, ...).

Cette responsabilité implique non seulement le relevé des présences et des absences des élèves à votre cours, mais également le respect de toutes les mesures de sécurité prises au sein de l'établissement (règlement d'ordre intérieur -R.O.I.-, règlement en cas d'incendie, consignes de sécurité et d'hygiène dans les salons, ...). Ces diverses mesures sont consignées dans des textes légaux tels que décrets, arrêtés et circulaires.



Bien entendu, votre présence est aussi requise à toutes les réunions programmées par votre Chef d'établissement, comme les conseils de classe ou de discipline, les concertations, les réunions de parents....

4. Journal de classe du professeur, préparations et cahier des matières

Votre journal de classe doit être rédigé quotidiennement. Vous devez le tenir à la disposition de la Direction et du service d'inspection.

Vous y consignerez la classe ou le groupe, le cours et les apprentissages envisagés.

Soyez attentif à la tenue du journal de classe par vos élèves : le Service d'Inspection peut exiger sa présentation ainsi que celle des cahiers des élèves. Le journal de classe sert aussi de lien entre parents et enseignants.

Une préparation est nécessaire pour chaque leçon. L'improvisation ne peut engendrer que l'imprécision. Toute leçon doit faire l'objet d'une réflexion pédagogique préalable.

Cette préparation signalera les objectifs, les procédés pédagogiques : l'art d'enseigner vaut autant que la matière enseignée.

Pour préparer vos cours, il faut disposer des documents suivants :

- les socles de compétences, les compétences terminales et les profils de formation et de qualification les compétences terminales,
- le programme,
- la planification de l'année,
- la documentation sur la matière, éventuellement un ou des manuels

Le cahier des matières n'est utile que s'il prend la forme d'un plan prévisionnel de travail annuel (obligatoire). Complété périodiquement, ce document précise la matière vue, ventilée par classe, et les compétences exercées.

Si un cahier de planification annuelle des compétences est prévu, il permettra à l'enseignant :

- d'informer les élèves en début d'année scolaire des compétences attendues en fin d'année ou en fin de cycle ;
- d'organiser les séquences d'apprentissage en adéquation avec les exigences du programme afin de couvrir l'ensemble des compétences.

Une coordination entre les différents professeurs de l'option et du degré doit être envisagée afin d'assurer une formation cohérente.

Le cahier de planification annuelle des compétences mentionne le cours, la classe et le nombre de périodes estimées pour exercer les compétences reprises au programme d'études dans le respect des contraintes du calendrier scolaire.

Le cahier prévisionnel des matières permet une répartition équilibrée sur les trois périodes, une meilleure continuité avec le remplaçant en cas d'absence du titulaire et une comparaison plus facile avec le programme et les socles de compétences.

Le cahier de matières doit être remis pour paraphe à la fin de chaque période.

5. Les périodes et les bulletins

Les bulletins sont remis aux dates précisées dans le planning.

Les notes inférieures à la moitié doivent faire l'objet d'un commentaire.

Vous attribuerez NC (non coté) à la période d'un élève qui n'aura pu être évalué en raison d'absences justifiées ou tout simplement qui n'est pas évaluée après accord de la Direction.



Je rappelle que tout élève absent à un contrôle à caractère sommatif est tenu de le représenter si son absence est justifiée valablement, il est noté zéro dans le cas contraire.

Quant aux examens, un exemplaire par classe, pondéré au préalable, doit être fourni sous enveloppe au secrétariat, une semaine avant la période des épreuves.

Les examens de passage seront remis avant les vacances (une épreuve personnalisée par élève, selon les difficultés rencontrées pendant l'année). Les temporaires joignent aux examens de septembre, un corrigé et la pondération souhaitée.

6. Rencontre professeurs – parents d'élèves

Si, à tout moment, l'enseignant est amené à communiquer, discuter, dialoguer... avec ses élèves, il est aussi amené à rencontrer leurs parents ou les personnes responsables des élèves tant qu'ils sont mineurs.

Cette rencontre peut se faire :

- de manière formelle, lors des réunions de parents au sein de l'établissement ;
- au cours de rencontres ponctuelles, à la demande de l'enseignant, avec l'aval du Chef d'établissement ;
- à la demande des parents ou des personnes responsables, dans ce cas, l'enseignant doit aussi en informer le Chef d'établissement.

C'est l'occasion d'aborder différents aspects du parcours scolaire de l'élève : ses apprentissages, son attitude face au travail, son comportement psycho-social, ses aspirations, son orientation... Il est essentiel de s'appuyer sur des faits concrets et d'établir des liens avec les prescrits légaux (programmes, R.O.I., ...). Ces rencontres permettent de mieux cerner l'élève et le contexte dans lequel il est amené à travailler.

Il existe des formes indirectes de dialogue comme les annotations en évaluation formative, les observations au journal de classe... Le bulletin est aussi l'occasion d'informer les parents ou les responsables de l'élève de son évolution.

Etre en relation avec le milieu familial de l'élève est un atout.

7. Les archives

Tous les travaux (contrôles, examens,...) soigneusement corrigés doivent être tenus en permanence à la disposition du Chef d'établissement et des inspecteurs. Ces travaux peuvent être consultés par les parents. Ils peuvent en avoir une copie s'ils en font la demande, au coût de 0,25€ par page A4.

Au terme des périodes, les contrôles des élèves seront archivés (voir l'éducateur en charge).

J'insiste pour que les délais soient respectés.

8. Les conseils de classe et les réunions

Le calendrier annuel est distribué dans les casiers après accord du Cocoba. Le respect des procédures rappelées à chaque période par ordre de service permet d'accélérer les conseils de classe.

Votre présence est obligatoire.



9. Absence et retard des professeurs

La Secrétaire de Direction doit être avertie, par téléphone au 0499/33 04 69 de votre absence dès l'ouverture de l'établissement et au plus tard à 8h15.

Une absence de 2 jours ouvrables doit entre autre être signalée à MEDCONSULT à l'aide du certificat médical reçu lors de votre entrée en fonction.

Nous vous rappelons que votre absence doit être de 10 jours ouvrables minimum pour que vous soyez remplacé(e)s.

Prolongation de maladie : prière de prévenir la Secrétaire de Direction, avant 8h15, d'une éventuelle prolongation. La courtoisie demanderait qu'après une absence de plusieurs jours, le professeur rencontre le Chef d'Établissement.

Retard : il vous appartient de signaler immédiatement tout retard prévisible et, dès que possible, d'en expliquer personnellement les raisons au Chef d'établissement.

Dès votre arrivée, signaler votre présence au secrétariat de Direction.

Vous ne pouvez quitter l'école de manière impromptue sans en référer à Madame la Préfète.

10. Le journal de classe de l'élève, cahiers, devoirs, contrôles

Le journal de classe est l'agenda de l'étudiant. Celui-ci leur est fourni en début d'année scolaire. C'est un outil qui leur permet d'apprendre à gérer leur temps et à planifier leurs travaux.

Dès lors, chaque professeur prend soin d'y faire noter par l'élève à la date du ou des prochain(s) cours, les tâches à accomplir. La leçon du jour y est également transcrite, quel que soit le cours.

Chacun vérifie régulièrement, pour la matière qui le concerne, la tenue du journal de classe et des cahiers.

Le titulaire vérifie les journaux de classe, une fois par semaine au premier degré, tous les quinze jours au deuxième degré et une fois par mois au troisième degré.

De même, il convient de respecter la périodicité des travaux et des devoirs. Même pour un cours à une heure/semaine, la moyenne de période ne devrait jamais s'établir sur une base de moins de trois contrôles (si possible).

11. Les conseillers pédagogiques

Les adresses et numéros de téléphone des conseillers pédagogiques sont disponibles au secrétariat. Leur demande d'intervention transite par le Chef d'établissement.

« Le Service de conseil et de soutien pédagogique est chargé de conseiller et d'accompagner les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles pour lesquels le Service général de l'Inspection a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte ... de la note d'information ou des résultats obtenus aux évaluations externes. »

Le Service de conseil et de soutien pédagogiques est, en résumé, chargé

- d'aider les écoles à l'élaboration de leur projet pédagogique ;
- de contribuer à améliorer la qualité de la formation assurée aux élèves ;
- de soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement ;
- d'accompagner des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours ;
- de participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation collectif et individuel de l'établissement ;
- d'assister les établissements et les équipes pédagogiques dans le travail d'auto-analyse des résultats obtenus par leurs élèves lors des évaluations externes non certificatives.



12. Les formations

« La formation en cours de carrière des membres du personnel de l'enseignement secondaire a pour objet l'entretien, le perfectionnement ou l'ajustement des connaissances et des compétences dans la perspective de les rendre aptes à rencontrer les objectifs généraux et les objectifs particuliers du décret missions. »

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, la formation agencée sur la base obligatoire comprend **six demi-jours** répartis sur le nombre de jours de classe d'une année scolaire, c'est-à-dire:

- deux demi-jours pour les formations organisées au niveau « interréseaux »;
- quatre demi-jours pour les formations organisées au niveau « réseau » et au niveau « établissement/P.O. ».

Le nombre de demi-jours peut être réparti sur le nombre de jours de classe de trois années scolaires consécutives (par exemple 4 demi-jours par an pendant trois ans ou 12 demi-jours sur l'une des trois années scolaires ...).

Les demi-jours de formation font partie du temps de prestation des membres du personnel.

La formation sur base volontaire peut s'organiser pendant ou en dehors des heures de prestation.

En dehors du temps de prestation, la formation volontaire n'est pas limitée en nombre de demi-jours par année scolaire.

Durant le temps de prestation, elle ne peut dépasser six demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre fonctionnel à la demande du Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou du responsable du Pouvoir Organisateur dans l'enseignement subventionné.

CONCERTATION-PARTICIPATION-PROFESSEURS

1. Le rôle des délégués de classe

Le système des délégués de classe est une manière d'apprendre et de vivre la démocratie.

Pour stimuler l'apprentissage de la citoyenneté, des professeurs-relais organisent, dans chaque classe, les élections des délégués qui sont formés au système de la représentativité démocratique. Lors des réunions des délégués, tous les sujets concernant la vie à l'école peuvent être débattus pourvu que ce soit en termes courtois et dans un esprit constructif.

Pour apprendre à être responsable

Mise en place d'un système de délégués choisis par leurs pairs.

Les délégués doivent développer des qualités de communication tant avec les condisciples qu'avec les éducateurs.

- Parmi les qualités recherchées : l'écoute, l'argumentation, l'acceptation de la différence, l'absence d'agressivité...
- Développement des relations interculturelles.
- Responsabilisation à tenir un engagement.

Pour apprendre à entreprendre,



Il s'agit d'amener les élèves à participer à la gestion de la vie quotidienne ou à l'organisation des activités :

- Participation à des tâches, par exemple de rangement.
- Proposition d'activités récréatives.
- Participation à l'élaboration de projets et à leur réalisation.
- Par exemple : bibliothèque, fêtes, voyages.

Le système des délégués de classe est une manière d'apprendre et de vivre la démocratie.

Chaque classe élit un délégué et un suppléant.

Encadrés par les professeurs-relais, ils apprennent avant tout à communiquer en tenant compte de l'avis de tous les condisciples.

Rôle du délégué de classe :

- Transmettre l'avis de la classe aux professeurs, par exemple :
 - sur les difficultés rencontrées dans tel type de contrôles ;
 - la fréquence et la répartition des interrogations ;
 - l'accumulation de plusieurs interrogations le même jour.
- Transmettre à la Direction une demande de la classe, par exemple :
 - une modification occasionnelle de l'horaire ;
 - une demande concernant l'organisation du restaurant scolaire.
- Transmettre à la classe un message d'un professeur, d'un éducateur ou de la Direction par exemple :
 - des documents à distribuer ou à relever.
- Transmettre à l'assemblée des délégués l'avis de la classe (à propos d'un projet).
- Transmettre à la classe les informations recueillies aux réunions des délégués.

Les délégués sont des éléments responsables :

- Ils prennent une part active aux entreprises choisies par l'ensemble des délégués de leur niveau.
- Ils communiquent cet esprit créatif à la classe.
- Ils contribuent à responsabiliser la classe, par exemple :
 - dans les propositions d'activités ;
 - dans la bonne ambiance de la classe, notamment dans les conflits qui peuvent surgir ;
 - dans le maintien de la propreté des locaux.

N.B : s'ils ne sont plus dignes de confiance, ils seront déçus de leur rôle.

2. Les professeurs-relais

- Ils informent les élèves sur les rôles des délégués et sous-délégués et organisent les élections.
- Ils encadrent les délégués pour leur apprendre à communiquer avec la classe (aidés par les professeurs de français).
- Ils guident les réunions des délégués.
- Ils encadrent les activités des élèves.

3. Le rôle du titulaire

En premier lieu, il est l'interlocuteur privilégié de la famille comme de l'ensemble de l'équipe pédagogique. Il est à l'écoute des élèves pour favoriser leur intégration et leurs relations avec les condisciples et les professeurs.

Il devrait être pour chaque élève un guide pour l'aider à se construire un projet et à choisir une orientation d'étude.



Le titulaire est aussi responsable des bulletins de ses élèves

- A chaque période et aux examens, il inscrit un commentaire et donne des conseils en s'aidant de l'avis de ses collègues (les remarques positives sont les plus constructives).
- Il s'assure que chaque note inférieure à 50% est accompagnée d'un commentaire et que le bulletin ne comporte aucune case « blanche ».
- Il prodigue conseils et encouragements.
- Si l'élève accumule les mauvaises notes, le titulaire photocopie les pages du journal de classe où elles sont inscrites. Il transmet les photocopies à l'éducateur référent qui les classe dans le dossier disciplinaire de l'élève.
- Il vérifie et paraphe les journaux de classe (il rappelle l'interdiction des inscriptions fantaisistes, dessins et photos en tout genre).
- Il surveille l'assiduité de chaque élève, se fait une idée du comportement de chacun et avertit la Direction de toute situation alarmante.
- En début d'année, le titulaire commente le règlement, insiste sur les responsabilités des élèves et explique en particulier les points le plus souvent contestés :
 - l'interdiction de fumer même dans la cour (cf. obligation légale et responsabilité des élèves vis-à-vis des plus jeunes) ;
 - l'obligation d'attendre les professeurs dans la cour de récréation ou devant le local ;
 - l'interdiction de sortir avant la fin de la récréation en cas de licenciement (cf. impossibilité de contrôler qui peut ou non sortir) ;
 - l'interdiction de traîner dans les couloirs et l'obligation de quitter l'école dès la fin des cours à moins de rester à l'étude (les couloirs sont peu insonorisés et tout passage dérange les cours) ;
 - l'obligation de toujours pouvoir présenter son journal de classe (cf. journal de classe = document administratif à tenir à jour, reprenant l'identité de l'élève, son horaire de cours, ses autorisations parentales, etc.).
- Au conseil de classe, il présente la situation des uns et des autres et en rédige un procès-verbal. Sa mission est particulièrement importante et délicate lors du conseil de classe de délibération. Il présente la synthèse de l'année scolaire de l'élève et formule des avis très circonstanciés.

En bref, il joue un rôle essentiel : le sort de l'élève peut dépendre de la conscience que le professeur met à remplir ce rôle.

4. Le C.P.M.S

Le personnel du CPMS est à l'écoute de tout problème que vous pourriez lui soumettre en confiance. Il assiste aux conseils de classe.

Téléphone: 081/30 20 32

Il est composé d'une infirmière (Lydie GAUSSIN), d'une assistante sociale (Mme Devalet), d'une psychologue (Mme Françoise MARISIAUX) et d'un médecin.

L'équipe, dans le respect du secret professionnel, contribue au bien-être des enfants aux côtés des parents et des enseignants, chacun d'eux ayant son rôle et ses responsabilités propres.

5. Le délégué social

Mme Lenain, professeur, remplit la fonction de déléguée sociale.



Elle peut vous aider dans les démarches à accomplir pour solliciter l'aide du Service Social de la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment dans les circonstances suivantes : prime de naissance, frais funéraires, retards de paiement...

6. Le Comité de Concertation de Base

Il réunit les membres de la Direction et trois représentants de chaque syndicat.
Le Préfet des Etudes en est le Président.

Il se réunit au moins trois fois par an sur convocation du Président ou à la demande des représentants d'un des syndicats.

L'ordre du jour envisage, par exemple, en septembre, le bilan de la rentrée, les dédoublements et les créations ou les suppressions nécessaires. En janvier ou février, il envisage les programmations ou les transformations d'options. Selon les circonstances, d'autres points sont évidemment portés à l'ordre du jour. Le CCB peut avoir à son ordre du jour, des points concernant la sécurité, l'hygiène et le bien-être. Les convocations et les comptes-rendus sont dans un classeur à la salle des professeurs.

Ces points sont également à l'ordre du jour du Conseil de Concertation qui réunit les représentants du personnel administratif et ouvrier. Ce CCB PAPO se réunit également trois fois par an, lorsqu'il s'agit de préparer le cadre du personnel contractuel et lorsque la dotation est fixée.

7. Le Conseil de Participation

Le Conseil de participation comprend des membres de droit, des membres élus et des membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement. A ces catégories peuvent s'ajouter des membres cooptés avec voix consultative. Il est présidé par le Chef d'établissement.

Les membres de droit

Les membres de droit du Conseil de participation y représentent la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ils sont désignés par le Chef d'établissement parmi les membres du personnel.

Les membres élus

Les membres élus comprennent :

- Les représentants du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical (dans la suite du texte appelés "représentants du personnel d'éducation").
- Les représentants des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait du mineur soumis à l'obligation scolaire (dans la suite du texte appelés "représentants des parents").
- Les représentants des élèves, sauf dans l'enseignement fondamental.

Le tableau ci-dessous vise à faciliter la détermination des nombres de représentants des différentes catégories en fonction des choix opérés. Correspondance entre le nombre de représentants du personnel d'éducation, des élèves et des parents (par catégorie), le nombre de membres de droit et le nombre de représentants de l'environnement de l'établissement				
Nombre de représentants du personnel d'éducation, des élèves et des parents (par catégorie)	3	4	5	6
Nombre de membres de droit	3	3 ou 4	3 à 5	3 à 6
Nombre de représentants de l'environnement	3	3 ou 4	3 à 5	3 à 6

Les membres sont élus jusqu'aux nouvelles élections.



Le Conseil de Participation se réunit au moins deux fois par an, il est le lieu de rencontre de toutes les composantes de l'école et doit à ce titre permettre des échanges de vue fructueux.

Il rend un avis sur toute une série de questions qui intéressent la vie de l'école en général, notamment toutes les questions qui ont trait au Projet d'Etablissement et à son évolution.

En fin de chaque année civile, il établit un rapport d'activités sur les points suivant :

1. Mesures prises pour atteindre les objectifs généraux dans le cadre du Projet pédagogique
2. Innovations pédagogiques mises en œuvre
3. Démarches visant à organiser le soutien des élèves en difficulté
4. Taux de réussite et de redoublement
5. Formation continuée des enseignants de l'établissement
6. Echanges organisés avec les partenaires extérieurs à l'établissement
7. Initiatives en matière de rythme scolaire
8. Initiatives en matière de promotion des activités sportives
9. Les démarches entreprises pour favoriser l'orientation scolaire
10. Initiatives prises en faveur de l'intégration dans l'établissement des élèves issus de l'enseignement spécial
11. Recours contre les décisions des conseils de classe et résultats de cette procédure
12. Nombre et motivations des refus d'inscription
13. Moyens mis en œuvre pour organiser l'année complémentaire du 1^{er} degré.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

La discipline est une préoccupation essentielle des parents qui souhaitent notre fermeté.

Nous surveillons attentivement : les entrées et les sorties des classes et de l'école, les couloirs aux interruptions des cours, le comportement en classe, le respect des lieux et du matériel.

La discipline est l'affaire de tous ; l'écoute, le dialogue, le bon sens sont les bases mêmes de la relation pédagogique.

Le Règlement d'ordre intérieur

Le R.O.I. de l'Athénée Royal de Jambes s'applique de plein droit dans l'enceinte de l'école, mais aussi lors des activités pédagogiques extérieures, lors des activités parascolaires organisées par l'école et/ou auxquelles l'école participe et sur les lieux de stages. Il faut également se référer au règlement distribué par les professeurs d'éducation physique et aux règlements spécifiques à certains locaux : laboratoires, salles d'étude, bibliothèque et salles informatiques.

Heures de cours

1ère heure	De 08h30 à 09h15
2ème heure	De 09h15 à 10h00
3ème heure	De 10h00 à 10h45
Récréation	De 10h45 à 11h00
4ème heure	De 11h00 à 11h45
5ème heure	De 11h45 à 12h30
Repas	De 12h30 à 13h15
6ème heure	De 13h15 à 14h00
7ème heure	De 14h00 à 14h45
8ème heure	De 14h45 à 15h30
9ème heure	De 15h30 à 16h10
10ème heure	De 16h10 à 17h00

Chapitre I

Entrées / sorties et circulation dans les couloirs.

Le matin, tous les étudiants doivent entrer par la porte principale et se rendre directement dans leur cour de récréation respective.

Une fois entrés à l'école, les élèves **sont tenus d'y rester**. Il leur est **interdit de quitter l'établissement sans autorisation** préalable du Chef d'établissement ou de la personne qu'il délègue. Pour se rendre à l'école et retourner chez eux, les élèves sont tenus de suivre **le chemin le plus direct**. Tout stationnement aux abords immédiats de l'école est interdit tant à l'arrivée qu'à la sortie des cours.

En cas d'accident consécutif au non-respect de ces directives, la responsabilité de l'école risquerait de ne pas être engagée.

1. Tous les élèves attendent leur professeur aux endroits prévus et montent rangés avec leur professeur, jusqu'à leur local.

Dès la première sonnerie (matin, récréation et après-midi)

Les classes de 1^e, 2^e et 3^e années se rangent dans la cour, ou dans le préau du degré inférieur.

Les classes de 4^e et 5^e années se rangent dans la cour, ou dans le préau du degré supérieur.

Les élèves de 6^e et 7^e années se rendent directement vers leur local.



Ceux qui se rendent à l'étude et ceux dont le professeur est absent, **attendent l'éducateur** à l'endroit désigné.

Aux changements d'heure de cours, les élèves se rendent à leur nouveau local en groupe et en bon ordre en empruntant **le chemin le plus court**. Ils se rangent en silence devant la porte pour attendre le professeur.

2. Chaque retard à un cours sera notifié à l'arrière du journal de classe par un membre du personnel le constatant. Pour tout retard en première heure de cours du matin ou de l'après-midi, l'élève se rendra au bureau des éducateurs, et y présentera son journal de classe. Pour éviter de trop perturber les cours, au-delà d'un délai de 10 minutes de retard, l'élève ne se présente pas au cours mais se rend à la salle d'étude.
3. Dès la 2^{ème} heure de cours, les élèves se rendent à leur local en empruntant le chemin le plus court. S'il arrive en retard au cours, son professeur consigne dans les dernières pages du journal de classe de l'élève, le fait.
4. Tout **retard** (le matin et l'après-midi) devra être justifié, par écrit, par les parents. Les arrivées tardives injustifiées peuvent donner lieu à des sanctions (5 retards = 1 retenue).
5. Dès 8h20, les élèves doivent se trouver dans la cour de récréation.
6. Les élèves ne sont pas autorisés à quitter leur local entre 2h de cours consécutives hormis autorisation exceptionnelle accordée par le professeur et notifiée au journal de classe de l'élève. L'accès aux toilettes n'est autorisé qu'avant la 1^{ère} h de cours et après la dernière heure de la journée, aux récréations et pendant le temps de midi.
7. Les élèves licenciés à 11h15, 12h30 (non-inscrits au déjeuner) et 15h30 quitteront immédiatement l'établissement. Il ne leur sera pas permis de rester dans la cour de récréation, leur présence contribuant trop à perturber le déroulement normal des cours. Ils peuvent aller à l'étude.
8. Les parents sont tenus de prendre connaissance de l'horaire et de contrôler ainsi les heures de départ et de retour. Ils seront attentifs aux avis de licenciement qui sont inscrits au journal de classe ainsi qu'au cachet de cantine qui atteste la présence de leur enfant au repas.
9. Lorsqu'un élève du 1^{er} degré est malade en cours de journée, les parents, avertis par téléphone, sont obligés de venir personnellement chercher leur enfant.

Dans les cas graves, si les parents ne peuvent venir rechercher l'enfant, il sera fait appel à une ambulance.

Chapitre II

Licenciements

10. Les absences des professeurs sont affichées dans le hall d'entrée de l'établissement.
11. En cas d'absence prévue d'un professeur (sans possibilité de remplacement), tous les élèves peuvent être licenciés aux heures extrêmes (1^{re}, 4^e, 5^e, 6^e, 7^e, 8^e et 9^e heures) si sa carte de sortie le lui permet. Les élèves du 1^{er} degré dont le cachet n'est pas signé par le chef de famille devront rester à l'étude.
12. En cas d'absence non prévue d'un professeur, seuls les élèves des 2^e et 3^e degrés pourront être licenciés le jour même. Les élèves du premier degré resteront obligatoirement à l'étude.
13. Aucun licenciement n'est valable sans le cachet officiel de l'Athénée Royal de Jambes dans le journal de classe.



14. Le licenciement ne sera accordé que si l'élève est en possession de son journal de classe en ordre. Sans journal de classe, aucun élève licencié ne peut sortir : il doit se rendre à l'étude.
15. Les internes auront pour seul licenciement autorisé, les arrivées tardives.
16. Les changements et permutations de cours ne peuvent se faire qu'avec l'accord de la Direction.
17. Afin d'éviter les allées et venues continuelles des élèves dans les couloirs, tout licenciement sera effectué dans la classe par un membre du personnel. Aucun élève ne peut donc se déplacer dans ce but pour aller trouver les éducateurs, sous peine de sanction.
18. Toute demande de sortie ou dispense de cours souhaitée par les parents, avec raison valable, doit se faire par écrit. Cette demande devra mentionner d'une façon très explicite le motif de cette absence momentanée et sera remise à Madame la Préfète des Etudes ou à son délégué le plus rapidement possible et **au plus tard le matin du jour concerné : eux seuls** accordent la permission demandée.
19. Un licenciement non visé par les parents, pourra entraîner la suspension, voir la suppression de cette possibilité.

Chapitre III Absences

20. Le chef de famille doit justifier toute absence, même d'une heure de cours, le jour de la rentrée de l'élève, et au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4ème jour d'absence dans tous les autres cas.
21. Les absences injustifiées des élèves ne sont pas sanctionnées par une perte de points d'éducation.
22. Deux heures consécutives d'absence sont assimilées à un demi-jour d'absence injustifié. Dès le 9^e demi-jour une déclaration à la Direction générale de l'enseignement obligatoire est envoyée par l'éducateur/rice référent(e).
23. La fréquentation irrégulière, outre qu'elle est sanctionnée par le Décret du 24 juillet 1997, l'est également par le Règlement d'ordre intérieur de l'Athénée : deux retenues consécutives à des absences non justifiées, impliquent l'exclusion d'une journée de cours, non assortie d'une perte de points de comportement.
24. Si l'élève se soustrait aux sanctions qui lui ont été infligées par des absences non motivées, ce fait est considéré comme manifestation d'indiscipline et sanctionné comme tel conformément au présent règlement.
25. Le nombre de jours d'absence justifiables par le Chef d'établissement est de 16 demi-jours.
26. Un certificat médical sera exigé :
 - a) en cas d'absence prolongée (plus de 3 jours consécutifs) ;
 - b) en période d'examens (sauf motif exceptionnel laissé à l'appréciation de Madame la Préfète)
27. Après 10 demi-jours d'absence justifiée par les parents ou l'élève majeur, un certificat médical sera exigé pour toute absence ultérieure. Sur tout motif ou certificat médical, le responsable légal mentionnera lisiblement le nom, prénom et classe de l'élève.
28. Après chaque absence concordant avec un contrôle prévu, l'élève est susceptible d'être interrogé dès le cours suivant pour autant que son absence soit justifiée par un motif valable. Sinon, il perd automatiquement la totalité des points attribués au contrôle.
29. Pendant les heures normales de cours, les élèves ne peuvent pas quitter l'école sans autorisation écrite, accordée par le Chef d'établissement. Tout manquement à cette règle entraîne une retenue.



30. Les élèves justifient leur absence aux stages uniquement au moyen d'un certificat médical ou d'un motif exceptionnel laissé à l'appréciation de Madame la Préfète.
31. Lors des stages, les élèves préviennent leur employeur, le professeur responsable du stage et la Direction de l'école le premier jour d'incapacité avant la prise de service. L'élève qui omet de justifier son absence dans les délais impartis ou qui remet un document non conforme est sanctionné par un "zéro" au stage.
32. En technique de qualification durant la période de stage, le jour de fermeture de l'institut les élèves sont présents à l'Athénée, à moins qu'ils ne puissent attester par un planning établi en concertation avec le représentant de l'institut, qu'ils ont bien accompli 105h de 9h à 16h (heure de table incluse). Toute heure de stage non prestée (quelle qu'en soit la raison) durant l'intervalle de temps impartie dans le calendrier scolaire, communiqué en début d'année, sera à récupérer par l'élève soit en week-end, soit durant les congés scolaires, faute de quoi l'unité d'acquis d'apprentissage numéro 2 ne sera pas validée.

Chapitre IV. Repas de midi

33. Les élèves mineurs ne peuvent quitter l'établissement sans une demande écrite des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ET sans autorisation du chef d'établissement ou de son délégué. Les DEUX conditions doivent être remplies. Il est toujours possible au chef d'établissement de ne pas donner son autorisation ou de la retirer.
34. L'inscription aux repas s'effectue au début de l'année scolaire sur le formulaire distribué à cet effet. Elle est valable pour toute l'année scolaire. Tout désistement définitif en cours d'année doit être justifié par les parents et communiqué à l'école par écrit, au moins une semaine à l'avance.
 1. Les tickets-repas sont en vente jusqu'à 12h30 tous les jours de la semaine sauf le mercredi, au réfectoire de l'Institut Mariette Delahaut.
 2. A l'heure de table, les élèves de la 1^e et la 4^e année (incluse) se rendent au réfectoire pour s'y restaurer.

Les éducateurs y appliquent un cachet qui permet aux parents de vérifier la présence de leur enfant au repas de midi.

35. Les élèves inscrits au repas ou à la cantine ne peuvent quitter l'école durant le service de midi. La sanction prévue pour une 1^{re} infraction de ce type est une retenue de 2 heures.

Chapitre V. Récréations

36. Les jeux dangereux et brutaux sont interdits. En cas de querelle, les élèves s'adresseront aux éducateurs chargés de la surveillance, qui ont toute autorité pour trancher la question. L'élève qui frappe un condisciple, ou abîme sciemment ses objets, sous quelque prétexte que ce soit, subira une sanction grave pouvant aller jusqu'à l'exclusion.
37. Il est défendu de jeter des papiers et autres débris dans la cour, de jouer avec les boîtes de boissons, lesquelles doivent être déposées dans les poubelles prévues à cet effet. De même, il n'est pas permis de secouer les distributeurs.
38. Interdiction formelle est faite aux élèves, y compris ceux de 6^e et 7^e années, de séjourner dans les couloirs, les locaux pendant la récréation.



39. Toute sortie est interdite pendant la récréation.
40. La consommation de canettes et/ ou de nourriture doit se faire sur la cour ou dans le préau et n'est pas autorisée dans **les couloirs, les classes ou la salle d'étude.**

Chapitre VI

Dispositions générales

41. Dans le cadre du respect du Décret sur la Neutralité, le port d'insignes ou de vêtements qui expriment ou affichent de façon ostentatoire une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités scolaires, extra muros et parascolaires.
42. A l'école et lors de toutes les activités scolaires extérieures, les élèves doivent se présenter dans une tenue correcte, décente et propre.

A titre d'exemples, on soulignera que l'élève ne portera :

- pas de training (ni veste, ni pantalon) ;
- pas de casquettes ;
- pas de short ou de jupe ultra-courte pour les filles ;
- pas de bermuda de plage ;
- pas de vêtements déchirés, transparents ou dévoilant un dos nu.
- pas de tongs ;
- pas de piercing visible

A titre d'exemples, on entend également par tenue correcte :

- ne pas fumer, tant à l'intérieur qu'au sein du campus.
- pas de flirt confinant à l'exhibition ;
- une politesse exemplaire envers adultes et condisciples ; éviter toute agressivité.

Ces listes ne sont pas exhaustives. La Communauté éducative sera seule juge de l'opportunité de la tenue : la direction se réserve le droit de renvoyer à la maison tout élève dont la tenue ne respecte pas les impératifs ou règlement d'ordre intérieur ou est, à son estime, incorrecte.

43. Les baladeurs, les lasers, les GSM et les appareils photographiques numériques sont interdits dans l'école. De même, l'usage du GSM est interdit pendant les cours et dans les salles d'études. Le non-respect de ces consignes entraîne des sanctions. La première remarque à ce sujet est orale. La seconde consiste en une note écrite au journal de classe à signer impérativement par les parents. A la troisième infraction à cette règle, l'appareil utilisé sera alors confisqué et remis en main propre aux parents, sur base d'une convocation du Chef d'établissement.

En cas de vol, l'école ne pourra **en aucun cas** être tenue pour responsable.

44. Les élèves sont personnellement responsables des biens introduits à l'école. Les objets personnels (mallettes, sacs, vêtements) ne peuvent être abandonnés dans les halls ou couloirs. En cas de perte ou de vol, l'école ne pourra être tenue pour responsable.
45. Les élèves sont responsables des dégâts occasionnés intentionnellement par eux aux bâtiments, au matériel et au mobilier. Sans préjudice de l'application d'une mesure disciplinaire appliquée à l'élève, les parents, responsables ou l'élève majeur seront tenus de procéder à la réparation du



dommage subi ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations.

46. Les élèves doivent toujours pouvoir présenter leur journal de classe à n'importe quel membre de la communauté éducative, sous peine de sanction grave.
47. Il est interdit aux élèves de se trouver dans un local sans surveillance : ils ne peuvent pas davantage circuler dans les couloirs pendant les heures de cours ou pendant la récréation. Les élèves ne peuvent sortir de leur classe que dans des circonstances exceptionnelles : élève malade, élève exclu, convocation (au CPMS)...

A titre d'exemples, ne sont pas considérés comme circonstances exceptionnelles :

- se rendre aux toilettes ;
- faire des photocopies ;
- aller chercher des photocopies pour les professeurs ;
- porter un message.....

En outre, l'élève autorisé à quitter la classe pendant les heures de cours, doit être en possession d'un laissez-passer, écrit de la main d'un membre du personnel de l'établissement.

48. Les élèves sont priés d'attendre rangés devant leur local, y compris durant les interruptions de cours.
49. Après 10 minutes, si le professeur n'est pas arrivé, tous les élèves, se rendent d'eux-mêmes à l'étude ; hormis ceux de 6^e et 7^e année, qui se rendront dans leur local.
50. En aucun cas, les élèves ne stationneront sous les porches des maisons du voisinage, sous peine de sanction.
51. Les élèves sont toujours soumis à l'autorité du Chef d'établissement et à celle du personnel éducatif tant aux abords qu'à l'intérieur de l'école.
52. Même s'ils sont majeurs, les élèves sont tenus de se conformer au présent règlement d'ordre intérieur.
53. La tenue de gymnastique, de laboratoire ou de salon est obligatoire. Cette tenue garantit la sécurité, la protection et l'hygiène. Les élèves prennent soin de leur tenue en l'entretenant régulièrement. Ils veillent à être en possession de celle-ci à chaque heure de cours où elle est exigée ainsi que lors des stages. L'élève dépourvu de la tenue adéquate ne pourra pas participer à l'activité.
54. Les élèves se présentent à l'école en possession de leur cartable et journal de classe, cours, livres, ustensiles d'écriture et matériel propre à l'activité du jour. Dans le cas contraire, ils retournent chez eux pour chercher le matériel indispensable. L'école avertit les parents des élèves mineurs. En cas d'absence des parents ou d'un trop grand éloignement du domicile, ils se rendent à l'étude. Ils sont donc exclus des cours. Des travaux leur sont fournis. Ceux-ci sont remis aux professeurs concernés et évalués.
55. La dispense du cours d'éducation physique dépend de la production d'un certificat médical. Celui-ci ne dispense pas l'élève de l'assistance au cours, pendant laquelle il reste soumis à l'autorité du professeur.
56. Tout élève, en dehors des classes de bio-esthétique, n'est pas autorisé à utiliser son maquillage, des produits de type dissolvant et vernis, ainsi que tout matériel se référant à la section bio-esthétique.
57. Les élèves de 6^e et 7^e disposent d'un local spécifique qu'ils occupent durant leurs heures d'étude. Ce local doit rester propre et ordonné.
58. Aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans avoir reçu l'accord préalable de la Direction : affichages, compétitions, rassemblements, collectes, etc.



Chapitre VII

Le journal de classe

59. Le journal de classe est un mode de communication privilégié entre l'école (équipe éducative) et les parents ou la personne investie de l'autorité parentale.
60. L'élève est tenu de présenter son journal de classe à tout membre du personnel qui en fait la demande et de respecter les consignes suivantes :
- Les premières pages doivent être entièrement complétées.
 - L'horaire définitif sera retranscrit en précisant les branches, les noms des professeurs et les numéros des locaux.
 - Les noms des branches de l'horaire des cours seront inscrits proprement, une semaine à l'avance (écriture soignée, bonne présentation)
 - Toute leçon ou toute tâche doit être inscrite à la date du prochain cours de la branche concernée (à l'exception des dispositions du point suivant). Des interrogations écrites ou orales peuvent avoir lieu à tous les cours.
 - Les activités d'éducation physique seront notées à la date des cours. Les thèmes des leçons seront précisés aux cours par le professeur.
 - Le journal de classe sera présenté le jour même aux parents, à l'éducateur interne si l'élève est interne, pour signature auprès de chaque notation ou remarque ou rappel à l'ordre acté par tout membre de la communauté éducative.
 - La couverture est plastifiée et de bonne qualité. Elle peut être renforcée à l'aide d'un papier adhésif transparent mais ne peut être personnalisée.
 - Aucune surcharge ne sera tolérée.
 - Le journal de classe sera signé par les parents au moins une fois par semaine.
 - Tout élève est tenu de posséder sur soi son journal de classe et sa carte de sortie.

Chapitre VIII

Régime de sanctions.

59. Pour chacune des périodes de l'année scolaire, une note de comportement de 10 points est attribuée à chaque élève (note de départ : 9/10).
60. Le 5^e retard au cours d'une même période donne lieu à une retenue.
61. La 4^e exclusion d'un cours entraîne une retenue de 2 heures.
62. La retenue, lorsqu'elle est directe, entraîne une perte de 2 points d'éducation
63. L'élève puni d'une retenue doit la faire au jour et à l'heure indiqués sur le courrier envoyé à son domicile. Toute absence non justifiée à la retenue peut entraîner un demi-jour d'exclusion.

64. L'exclusion d'une journée de cours, entraîne la perte de 4 points d'éducation par demi-jour d'exclusion. Il s'agit d'une sanction extrêmement grave donnée uniquement par Madame la Préfet des Etudes. L'exclusion des cours a lieu à l'école, où l'élève fait, sous la surveillance des éducateurs, les travaux supplémentaires qui lui sont imposés par les professeurs.
65. Plusieurs jours d'exclusion risquent d'entraîner la mise en route de la procédure d'exclusion définitive de l'établissement.
66. L'article 13 de l'arrêté du 12 janvier 1999 : « Les tâches supplémentaires (...) et en particulier, celles qui accompagnent la retenue à l'établissement, doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensibles qui sont à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique. »
67. L'exclusion définitive de l'établissement n'est pas prononcée à la fin de l'année scolaire sur base d'un échec en comportement.
68. Une exclusion définitive de l'établissement interviendra éventuellement, dans le cas d'un comportement chroniquement répréhensible, avant la fin de l'année scolaire en cours en application du principe de gradation appliqué aux mesures sanctionnant le caractère inacceptable du comportement de l'élève.

A titre d'exemples.....

<i>Infraction au Règlement d'ordre intérieur</i>	<i>Sanction généralement envisagée</i>
Problème de discipline générale ou d'ordre.	1 à 2 point(s) d'éducation
Rangs (ne pas attendre le rang ; être mal rangé ; monter sans attendre l'arrivée du professeur...)	1 point d'éducation ou plus
Présence dans les couloirs ou les locaux pendant la récréation	2 points d'éducation
Présence sans motif dans les couloirs pendant les heures de cours.	2 points d'éducation
Arrivée tardive injustifiée à l'école : 1 ^{er} retard 5 ^e retard 10 ^e retard	note dans le journal de classe une retenue de 2h un ½ jour d'exclusion
Arrivée tardive aux cours : dans les 15 minutes plus de 15 minutes	retard noté dans le journal de classe par le professeur (rapport de comportement si nécessaire) rapport de comportement et exclusion du cours à l'appréciation du professeur
Abandon de cartable ou de tout autre objet	1 point d'éducation
Manque de respect de l'environnement	3 points d'éducation à un jour d'exclusion
absence non motivée (y compris à l'étude et aux repas)	1 retenue de 2 heures
Tenue incorrecte	une remarque ; récidive : 2 points d'éducation
Fumer dans l'école ou autour de l'école	2 points d'éducation ; récidive ; 1 retenue puis 1 jour d'exclusion
Refus de donner son journal de classe ou tout objet confisqué, oubli répété de son journal de classe	1/2 jour d'exclusion
Perte du journal de classe	retenue de 2 heures
Perte du bulletin	Retenue de 2 heures
Siffler, cracher, hurler dans les couloirs ou aux	de 4 points d'éducation à 1 retenue de 2 heure



alentours de l'école	
Sortie sans autorisation	1 retenue de 2 heure
Falsifications (signatures, motifs...)	1 jour d'exclusion au minimum
Vandalisme	d'un jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Bagarre	de 2 jours d'exclusion à l'exclusion définitive
Usage ou détention de pétards	de 1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Manquement grave de respect envers un MDP	de 1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Vol	de 2 jours d'exclusion à l'exclusion définitive

Chapitre IX

Droit à l'image

69. Des photos peuvent être prises représentant les activités normales de l'école. Ces dernières peuvent être publiées dans toute publication de l'école ou sur son site internet. A défaut d'opposition par courrier envoyé au chef d'établissement, les personnes intéressées y consentent.

70. Utilisation des technologies de l'information et de la communication

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, .) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste ou pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autre au moyen de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux ou images déplacées voire indécentes. ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou téléchargement d'oeuvre protégée)
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur ;

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire.

Chapitre X

Rapports entre famille et l'école

71. Madame la Préfète des Etudes reçoit les parents sur rendez-vous.

Téléphone : 081/33 16 20



72. Les parents ont la possibilité de rencontrer le Chef d'établissement et les professeurs une fois par trimestre. Des réunions d'information sont également prévues pour préparer l'orientation des élèves.
73. En cas de problème particulier, les parents sont vivement invités à prendre au plus tôt contact avec l'école, même en-dehors des réunions officielles où parents et professeurs se rencontrent ; ils peuvent se mettre en rapport avec les professeurs par voie du journal de classe ou en téléphonant au secrétariat de l'établissement en vue de convenir d'un rendez-vous avec l'un d'eux.
- Une collaboration étroite entre les parents et l'école s'avère plus que jamais nécessaire.
74. Les bulletins sont remis régulièrement aux élèves suivant un calendrier communiqué aux parents au début de l'année scolaire.
75. Les parents sont instamment priés de signaler au secrétariat tout changement de domicile. Cette remarque est surtout valable pour des élèves qui quittent l'établissement en fin de 6^e année.
76. Services des absences
- Le nom et la classe de l'élève doivent figurer sur le motif lui-même et non sur l'enveloppe.
 - L'élève doit déposer son motif dans la boîte aux lettres qui se trouve devant le bureau des éducateurs, dès son retour à l'école.

Chapitre XI

Prêt des livres

77. Tous les livres sont prêtés à tous les élèves. Une redevance proportionnelle est perçue à cet effet, ainsi qu'une garantie remboursable lors de la restitution des livres prêtés.
78. Tout livre endommagé ou perdu devra être remboursé.
79. En cas de changement d'école en cours d'année, l'élève doit restituer spontanément les livres qu'il détient en prêt, ainsi que les livres empruntés à la bibliothèque.

Chapitre XII

Validation des CESS

74. Afin de leur permettre de vérifier le programme des cours qui a été effectivement vu par l'élève, les services de l'inspection sont en droit d'exiger que les pièces justificatives nécessaires lui soient soumises. Il s'agit des journaux de classe, des cahiers et des travaux effectués par l'élève.

Il est donc indispensable que l'élève conserve personnellement et soigneusement tous ses journaux de classe et tous ses cahiers jusqu'à la validation de son certificat.

Chapitre XIII

Faits graves commis par un élève.

75. Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'**exclusion** définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

- a. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
 - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
 - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- b. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
 - la détention ou l'usage d'une arme.

76. Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

77. L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

78. Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le Chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.»



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES LOCAUX DE COURS PRATIQUES

Conditions générales d'accès aux salons et locaux

- il faut entrer et sortir dans l'ordre et la discipline
- il faut être vêtu d'une blouse blanche
- il faut toujours être sous la surveillance d'un professeur.

Il est strictement interdit :

- d'utiliser ou de mettre en route une machine sans l'autorisation du professeur
- d'utiliser une machine non conforme ou présentant des défaillances de fonctionnement
- d'utiliser une machine ou un outillage pour lequel on n'est pas formé
- d'utiliser une machine ou un outillage sans utiliser les protections collectives ou les protections individuelles éventuellement nécessaires
- d'endommager ou détruire une machine ou un outillage
- de mettre hors d'usage ou de débrancher les sécurités des machines ou des outillages
- de jouer
- de distraire un camarade au travail ou le professeur
- de préparer, de consommer et de conserver de la nourriture et des boissons
- de fumer

Il faut obligatoirement

- respecter en tout temps les instructions du professeur
 - nettoyer l'équipement et le salon après utilisation
 - porter les équipements de protection individuelle adaptés au travail à réaliser (lunettes, gants, tablier, ...)
 - maintenir en bon état l'équipement et l'infrastructure
 - signaler toute anomalie ou tout danger au professeur
- se laver les mains chaque fois qu'elles sont souillées et en fin de séance.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE SECURITE

1°) Aux membres du personnel et aux élèves, nous signalons qu'il est formellement interdit :

- d'introduire dans les bâtiments et d'utiliser des substances dangereuses parce qu'inflammables, toxiques ou vénéneuses (sauf dans le cadre d'un travail dirigé par un professeur compétent dans un laboratoire spécialement prévu à cet effet¹), des armes (même factices), des objets contondants ;
- d'introduire et d'utiliser dans les bâtiments des réchauds et convecteurs électriques à résistance nue ainsi que des appareils utilisant des bonbonnes de gaz de pétrole liquéfié portatives;
- de déposer des objets quelconques (y compris des armoires) pouvant gêner la circulation dans les escaliers, dégagements, sorties, sorties de secours et voies qui y conduisent ou de réduire la largeur de ceux-ci;
- d'introduire des boissons alcoolisées et des boissons fermentées.



2°) Nous signalons également que le Règlement général de la protection du travail et le Code pour le bien-être au travail imposent diverses obligations aux membres du personnel et aux élèves, à savoir :

- utiliser correctement les machines, appareils, outils, matériel de laboratoires, de salons, équipements de transport et autres moyens ;
- utiliser correctement l'équipement de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, le ranger à sa place ;
- ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments et utiliser correctement de tels dispositifs de sécurité ;
- signaler immédiatement à la Direction, à l'Economat, au Conseiller local en prévention ou au Médecin du Travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;
- coopérer avec la Direction, l'Economat, le Conseiller local en prévention et le Médecin du Travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées afin de protéger la sécurité et la santé des travailleurs au travail ;
- coopérer avec la Direction, l'Economat, le Conseiller local en prévention et le Médecin du Travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à la Direction de s'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risques pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

BIEN-ETRE ET RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'ensemble de la population scolaire est exposée en permanence à des risques mécaniques, chimiques ou électriques, une politique de prévention est donc indispensable.

1. Les responsables de la sécurité

Chaque membre du personnel, chaque élève se doit d'être un agent de la sécurité, il informe, il agit, il transmet.

Monsieur Delmelle, est le conseiller en sécurité, il informe la Direction de tous les problèmes de sécurité et des mesures qu'il conviendrait de prendre.

Les syndicats jouent un rôle non négligeable en matière de sécurité du travail. Ils sont représentés dans les Comité de Concertation de Base.

Les membres de l'équipe d'intervention : voir le plan interne d'urgence (farde « bien-être » de la salle des professeurs.

2. Les consignes de sécurité

Les élèves doivent connaître **les risques des activités scolaires qu'ils exercent**.

Chaque professeur donne des informations pour les matières qui le concernent (laisser une trace au journal de classe).



3. Les Consignes en cas d'incendie

Prenez connaissance des schémas affichés dans vos locaux et des conseils d'évacuation.

4. Dès que l'alarme retentit (sonnerie en continu)

- Procédez à **L'EVACUATION IMMEDIATE DU LOCAL** ;
- Suivez le plan d'évacuation ;
- Avant de quitter le local pour supprimer tout appel d'air, fermer les fenêtres, la porte avec la poignée (mais non à clé pour faciliter l'entrée éventuelle des pompiers).
- Les présences sont prises en début d'heure de cours. A l'endroit du regroupement indiqué, procéder à nouveau au **RECENSEMENT DU GROUPE**.

Prenez connaissance du plan d'évacuation dès maintenant afin de respecter scrupuleusement l'itinéraire d'évacuation et le lieu de rassemblement.

Attention, pour le RECENSEMENT DU GROUPE, il est nécessaire transmettre le nombre d'élèves manquants et le local d'origine.

Des exercices d'évacuation sont prévus. Toute anomalie, tout danger seront signalés à la Direction pour que puissent être prises les mesures de protection nécessaires.

5. Tabac

Conformément à la circulaire 1289 sur l'usage du tabac dans les lieux publics, il est strictement interdit de fumer dans les locaux scolaires. Chacun se doit de faire respecter cette disposition.



QUELQUES CONSEILS AUX JEUNES PROFESSEURS

UNE REGLE EN OR :

N'EXIGEZ RIEN DES ELEVES QUE VOUS NE SOYEZ VOUS-MEME CAPABLE DE DEMONTRER A AUTRUI. EN D'AUTRES TERMES, MONTREZ SANS CESSER L'EXEMPLE. SOYEZ UN REFERENT ACTIF ET POSITIF POUR LES JEUNES PLACES SOUS VOTRE RESPONSABILITE. PONCTUALITE, RIGUEUR, AUTODISCIPLINE, HONNETETE INTELLECTUELLE, SENS DE LA JUSTICE ET DES RESPONSABILITES, NEUTRALITE, IMPARTIALITE ... DOIVENT QUOTIDIENNEMENT ETRE VOS MAITRES MOTS.

1°) Salle des professeurs

- Vous y trouverez un espace de rangement personnel : veillez à le maintenir en bon ordre, évitez d'y abandonner des objets de valeur, des clés, de l'argent, ...
- Vous y trouverez une farde de notes de service (à consulter **obligatoirement** tous les jours).
- Vous y trouverez des fardes d'avis concernant les COCOBA, les circulaires, les syndicats, ... (à consulter une fois par semaine).
- Vous y trouverez les horaires des classes, la liste des titulaires.
- Vous y trouverez une « farde de sorties » avec les excursions autorisées.
- Vous y trouverez une farde « outils pédagogiques » et une autre « sorties pédagogiques conseillées ».

2°) Bibliothèque

Vous trouverez à la bibliothèque 2 PC connectés à Internet, une imprimante : ce matériel est à votre disposition pour vous aider à préparer vos notes de cours, ... faites-en bon usage. Toute utilisation à des fins personnelles est interdite ou soumise à autorisation de l'économat.

Les deux ordinateurs sont à votre disposition pour encoder vos moyennes et commentaires aux bulletins, compléter les PIA des élèves du 1^e degré et rapports de comportement sur ISIS, préparez vos cours, etc.

3°) Rangs

- Veuillez prendre vos élèves en charge, à l'endroit prévu, immédiatement après la sonnerie (soyez ponctuels !).
 - Formez un rang à l'emplacement prévu, exigez le silence.
 - Avancez dans le calme et la discipline en empruntant le chemin le plus direct vers le local en surveillant activement votre rang.
 - Pour atteindre les étages, empruntez l'escalier principal.
 - A l'arrivée de votre classe, exigez un rang et le silence avant l'entrée dans le local.
- Attendez le calme, avant d'entrer dans votre local. (**Pas de boissons ou de nourriture.** Pas de chiques ou de bonbons. Pas de GSM, pas de Walkman ou MP3 sous tension. Pas de training, ...)

RAPPEL : il est strictement interdit aux élèves d'acheter boissons et friandises pendant les heures de cours. Boire ou manger en classe est exclu !

4°) Discipline élémentaire en classe

- Installez si possible les élèves un par banc. Sinon, désignez des places nominatives.
- Exigez le silence et le fait de lever la main pour répondre et intervenir.
- Placez toujours les élèves plus difficiles ou plus faibles aux premiers rangs.



- Exigez que tous les élèves disposent immédiatement leur **matériel** sur leur banc : journal de classe, plumier, fardes, cahiers, livres ou matériel spécifique au cours. Sanctionnez les élèves qui ne possèdent pas leur matériel (note au journal de classe, retrait de points dans votre cote de participation en classe, rapport de comportement).
- Faites consciencieusement l'appel. Si un élève a été absent à une interrogation et que l'absence de l'élève est justifiée, fixez un moment pour que l'élève représente son évaluation. Faites noter la nouvelle date au journal de classe. Si l'absence n'est pas justifiée par un certificat médical, optez pour un « zéro » à l'interrogation.
- Pendant la leçon, interrogez systématiquement des élèves au hasard pour vérifier la bonne compréhension des notions (évaluation formative). Valorisez les élèves qui progressent.
- Consacrez les cinq dernières minutes du cours à faire une synthèse-bilan du cours.
- N'oubliez pas de faire inscrire la leçon, l'interrogation, le devoir ou la préparation dans le journal de classe.
- Faites ranger le local (ramasser les papiers, ranger les livres dans l'armoire, mettre les chaises sous les tables en dernière heure de cours, faire effacer le tableau par un élève, ...); le collègue suivant doit trouver un local agréable.
- **Ne libérez jamais les élèves avant la sonnerie.**
- Exigez que les élèves quittent votre local en silence et dans l'ordre.
- N'oubliez pas d'aérer votre local aux intercours, même en hiver.
- Si vous restez dans le local, postez-vous à la porte de celui-ci et **surveillez activement l'intercours.**
- N'hésitez pas à interpellé des élèves qui chahutent.
- Aux récréations et à midi, aider à évacuer votre couloir.

ATTENTION

Les élèves sont placés sous votre entière responsabilité (même les élèves majeurs). Par conséquent :

- N'autorisez pas les élèves à sortir d'un rang ou de votre local pendant l'heure de cours. En cas de nécessité impérative, remettez toujours à l'élève votre badge, un billet de sortie ou une autorisation écrite dans le journal de classe. Cette autorisation doit comporter un motif, la date, l'heure de sortie, le lieu où se rend l'élève et votre signature.

Un élève malade doit toujours être accompagné d'un condisciple de confiance. Il se rend directement au secrétariat de Direction (et nulle part ailleurs).

- Rédigez spontanément un rapport de discipline à l'encontre d'un élève qui serait sorti du local sans votre autorisation écrite. Signalez le fait au plus vite au Chef d'établissement ou à un éducateur.
- Si une surveillance vous est attribuée, soyez toujours à l'emplacement désigné, à l'heure prévue. Soyez actif et vigilant. Signalez tout manquement au R.O.I. (journal de classe, rapport de discipline, ...). « **Ne fermez jamais les yeux** ».

- Les élèves doivent obéir à tout membre de l'équipe éducative. Aussi, signalez tout manquement au R.O.I. au cours de vos déplacements dans les couloirs ou pendant vos heures de fourche.

- Ne prenez jamais la liberté de licencier spontanément les élèves. Une autorisation préalable doit toujours être demandée au Chef d'établissement. Une note de licenciement signée et estampillée du sceau de l'établissement, par le professeur à l'initiative de la modification d'horaire ou par l'éducateur référent, doit être indiquée dans le journal de classe.

- Ne prenez jamais la liberté de déplacer une heure de cours. Un accord préalable du Chef d'établissement est **obligatoire**.

- **N'organisez aucune sortie sans en avoir demandé l'autorisation écrite au Chef d'établissement** (les sorties prévisibles doivent avoir fait l'objet d'une demande— les sorties non planifiables doivent faire l'objet d'une demande avec un préavis minimum de 10 jours ouvrables).

- Si la sortie est permise, respectez scrupuleusement l'itinéraire et l'horaire indiqué, le code de la route, les règles de prudence élémentaires.
- Exigez un rang pendant les déplacements.
- Exercez une surveillance active même dans les transports en commun.
- Signalez immédiatement toute fugue d'élève sur le GSM de l'établissement (**0470/507911**).
- Relevez les présences. Notez-les scrupuleusement.



- Rédigez un rapport de comportement en cas de problème.
- Ne licenciez jamais les élèves sur place après la visite (sauf autorisation écrite du responsable légal, à transmettre préalablement au Chef d'établissement).
- N'abandonnez jamais les élèves. Ceux-ci doivent être constamment sous votre surveillance.
- Prévoyez un nombre suffisant d'accompagnants (2 accompagnants pour les 25 premiers élèves et un accompagnateur supplémentaire par tranche de 15 élèves).

- Lisez très attentivement les consignes incendie, les règlements de laboratoire et de locaux de cours pratiques. Faites appliquer ces consignes **SANS EXCEPTION**.

- En cas d'accident, de maladie d'un élève, prévenez immédiatement la Direction et/ou, en cas de besoin un éducateur, le secrétariat ou un collègue (éventuellement par GSM) qui contactera la Direction.

Appliquez les premiers secours si vous êtes certain de l'acte que vous posez, si non **ABSTENEZ-VOUS**.

En résumé, en cas d'accident, chute,... même bénin la procédure suivante est OBLIGATOIRE :

- **Prévenez d'abord les bureaux (Direction, Secrétariat) sauf en cas d'extrême urgence où il convient de composer en premier lieu le 100.**
- **Assurez-vous que les parents soient dûment prévenus.**
- **Notez l'heure et les circonstances de l'accident et transmettez un court rapport à la Direction.**

- En ce qui concerne vos obligations pédagogiques et administratives, chaque professeur est pleinement responsable de l'ordre, du soin, de la bonne tenue des cours et du journal de classe conformément aux prescriptions en vigueur dans les programmes d'études et les directives de l'Inspection. Vous devez donc vérifier le journal de classe et les cahiers de chaque élève.

- N'oubliez jamais de faire l'appel à chaque heure de cours, de noter consciencieusement le nom des absents.

- Si vous êtes confronté à un élève en détresse (drogue, tentative de suicide, fugue, problèmes familiaux graves, dépression, violence ou harcèlement familial, ...),

SURTOUT NE TENTEZ PAS D'INTERVENIR SEUL, DE PRENDRE A VOTRE CHARGE UN PROBLEME QUE VOUS RISQUIERIEZ MALENCONTREUSEMENT D'AGGRAVER. VOTRE RÔLE SE LIMITE A AVERTIR IMMEDIATEMENT LA DIRECTION. CELLE-CI EPAULERA LE JEUNE EN FAISANT APPEL A DES SPECIALISTES. NE TOMBEZ PAS DANS UN PIEGE DONT VOUS NE SORTIRIEZ PEUT-ETRE PAS PSYCHOLOGIQUEMENT INDEMNÉ.

- N'entrez jamais dans les jeux des élèves. Gardez vos distances et vos élèves vous respecteront. Soyez **courtois et poli** mais **ferme** sur les principes qui traduisent les valeurs de notre enseignement. Evitez les familiarités, les complicités dont vous risqueriez d'être tôt ou tard le/la dupe victime. Vous êtes adulte. Vos élèves sont des adolescents qui chercheront sans cesse à tester vos limites, votre résistance psychologique. Une rigueur de raison permettra aux élèves d'acquérir une routine de travail et d'autodiscipline dont ils vous seront reconnaissants à long terme. Ne cédez pas à la facilité, au découragement ou à un jeunisme de mauvais aloi. Il est démontré que les professeurs rigoureux et justes ont bien moins de problèmes de discipline en classe. Ne donnez jamais l'impression aux élèves que vous ne maîtrisez pas les savoirs, savoir-faire et savoir-être que vous enseignez (d'où l'importance des préparations). Ne les laissez jamais sans travail. Tout temps mort doit être la récompense d'un bon travail mené à terme dans les délais impartis.

- Enfin, afin qu'ils puissent contrôler votre travail, vous devez tenir à disposition du Chef d'établissement et de l'Inspection les documents suivants (ceux-ci peuvent vous être réclamés à tout moment pendant les heures d'ouverture de l'école) : votre journal de classe (rédigé anticipativement),



vos préparations de cours, votre carnet d'absences, votre cahier de matières vues (secrétariat), les cahiers ou fardes des élèves, le journal de classe des élèves, les interrogations et examens des élèves, les compétences certifiées.

MEMENTO DU JEUNE ENSEIGNANT

La tenue des documents (préparations, cahiers de matières...) doit répondre aux prescriptions particulières de l'inspection pédagogique.

Les exigences minimales sont les suivantes :

1. Le journal de classe reprenant le titre de la leçon, la matière vue, le contrôle prévu, est :

- rédigé anticipativement et quotidiennement ;
- tenu pour chaque heure de cours dans chaque classe.

2. Le cahier de matières vues est :

- basé sur le BON programme (www.wallonie-bruxelles-enseignement.be);
- complété au moins une fois par période (l'idéal serait une fois par mois) ;
- indispensable pour le professeur devant effectuer un remplacement.

Il permet de situer l'avancement dans la matière par rapport au programme.

3. Le cahier de cotes est :

- strictement personnel mais à conserver durant min 3 ans;
- constitué des dates et des points obtenus par chaque élève à chaque évaluation ;

Il permet d'évaluer l'élève en fin de période.

à

4. Le P.I.A. est :

- complété pour chaque élève en difficultés au 1^e degré et pour tous élèves de 2S à chaque fin de période par le conseil de guidance constitué des professeurs.

5. La préparation de leçons :

- recouvre souvent un ensemble de plusieurs leçons consécutives ;
- précise quelles seront les compétences travaillées ;
- fait référence au programme et/ou profil de formation ;
- reprend obligatoirement la matière qui figurera aux cahiers des élèves ;
- comprend les exercices RESOLUS, ceci permettant d'éviter de présenter des exercices sans solution ou inadaptés à la classe ;
- avance la démarche pédagogique mise en œuvre (enseignement frontal, travail de groupe, préparation, ...) ;
- énonce les ouvrages de références ;
- est personnelle et reflète le travail préalable à toute leçon.

Idéalement, une leçon comporte les phases successives suivantes :

- a) la phase d'accroche ;
- b) la phase théorique ;
- c) la phase pratique et/ou de mise au travail des élèves (recherche, traitement d'information,...) ;
- d) la phase de mise en commun ;
- e) la phase de synthèse ;
- f) la phase de prolongement.



Pendant une leçon, ménagez de courts moments de silence pendant lesquels les élèves sont invités à reformuler mentalement puis oralement, la matière vue.

Quelques questions à se poser lors de la préparation d'une leçon

Quel est l'état des connaissances des élèves dans le domaine que j'aborde ?

Quel est l'essentiel ?

Comment susciter au maximum l'activité intellectuelle des élèves ?

Comment encourager leurs initiatives, privilégier leurs recherches personnelles ?

Quelle méthodologie appliquer (travail individuel, par deux, en groupes, enseignement frontal, recherche, ...) ?

Quels exercices de fixation prévoir ?

Comment rédiger des contrôles propres à vérifier si les élèves ont bien acquis les compétences travaillées avec eux ?

Quelques questions à se poser après une leçon ?

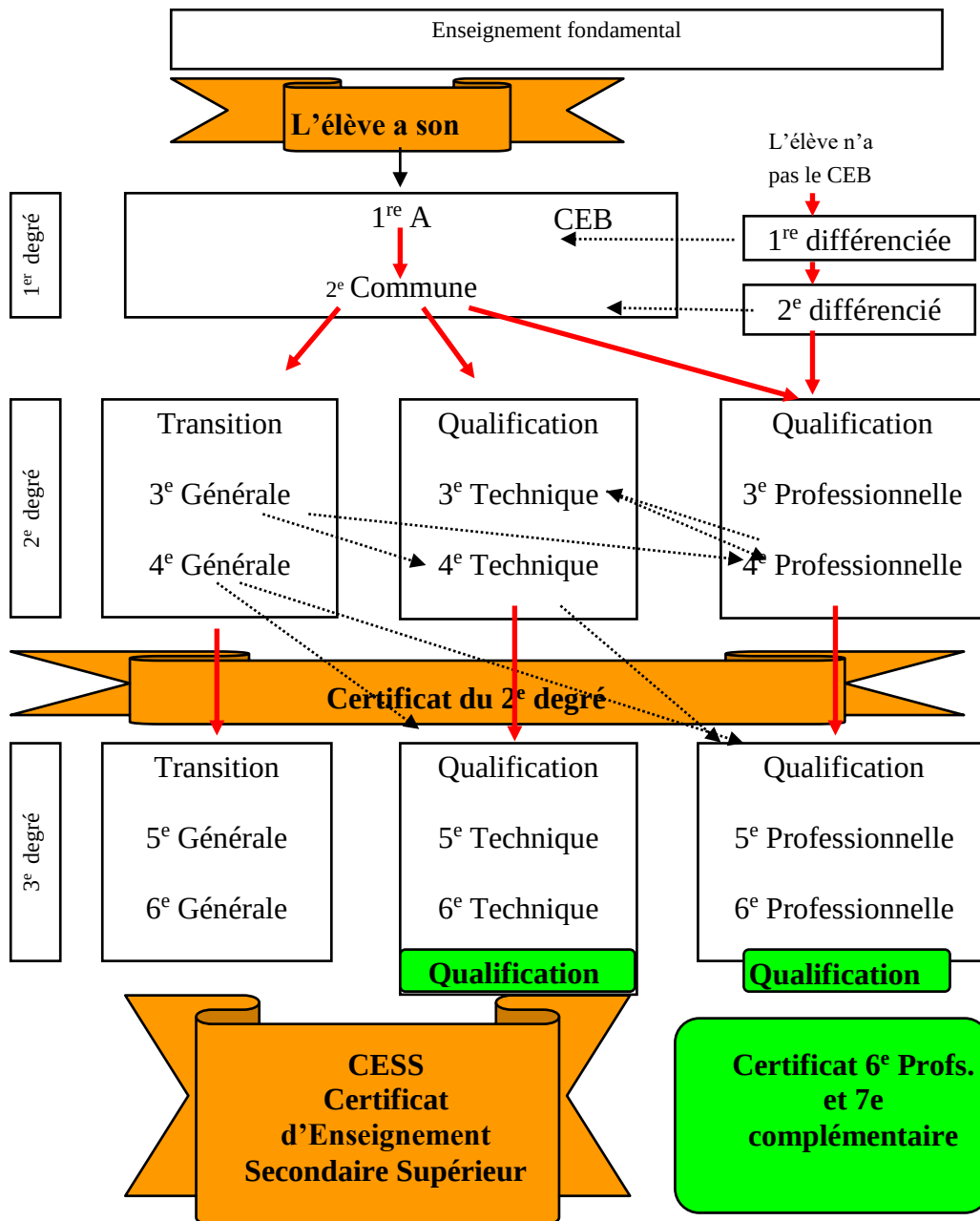
Mon enseignement est-il efficace ?

Les élèves ont-ils appris quelque chose aujourd'hui ?

Ai-je respecté mon timing ?

6. **Les documents distribués** aux élèves sont soignés, clairs, bien présentés, sans faute d'orthographe.
7. **Les documents tenus par les élèves** : le cahier des élèves est contrôlé régulièrement, il comprend plusieurs parties dont celle intitulée «synthèse » et celle reprenant les questions des contrôles ainsi que leurs corrections.
8. **Les contrôles** sont repris, classés par classe et ordre alphabétique et disponibles à tout moment pour la Direction, l'Inspection et les parents.

Pour mieux comprendre le parcours de nos élèves...





PLANNING DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2015-2016

Planning des congés

Année scolaire 2015-2016

Rentrée scolaire	mardi 1 ^{er} septembre 2015
Congé d'automne (Toussaint)	du lundi 2 novembre au vendredi 6 novembre 2015
Commémoration du 11 novembre	mercredi 11 novembre 2015
Vacances d'hiver (Noël)	du lundi 21 décembre 2015 au vendredi 1 ^{er} janvier 2016
Congé de détente (Carnaval)	du lundi 8 février au vendredi 12 février 2016
Vacances de printemps (Pâques)	du lundi 28 mars au vendredi 8 avril 2016
Congé	mercredi 4 mai 2016
Congé de l'Ascension	jeudi 5 mai 2016
Congé	vendredi 6 mai 2016
Lundi de Pentecôte	lundi 16 mai 2016
Les vacances d'été débutent le	1 ^{er} juillet 2016

REM. :

Le planning du « calendrier scolaire » est soumis au Cocoba et ensuite disponible dans la farde d'O.S.

Des directives de l'administration ainsi que les impondérables pourraient aussi entraîner des modifications.



GLOSSAIRE

ABREVIATIONS : A : artistique ;
 CT : cours techniques ;
 CG: cours généraux ;
 G : général ;
 P : professionnel ;
 PP : pratique professionnelle ;
 TQ : technique de qualification.

COMPETENCE : aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

COMPETENCES TERMINALES ET SAVOIRS COMMUNS : référentiels présentant de manière structurée les compétences dont la maîtrise à un niveau déterminé est attendue à la fin de l'enseignement secondaire dans le cas des humanités générales et technologiques.

COMPETENCES TRANSVERSALES : Attitudes, démarches mentales et démarches méthodologiques communes aux différentes disciplines à acquérir et à mettre en œuvre au cours de l'élaboration des différents savoirs et savoir-faire ; leur maîtrise vise à une autonomie croissante d'apprentissage des élèves.

EVALUATION : procédure qui permet d'évaluer, c'est-à-dire d'émettre un avis sur le travail fourni, à partir d'un objectif précis et en vue de prendre une décision.

EVALUATION CERTIFICATIVE : procédure qui permet de faire le bilan des acquis et qui se traduit par une note dans la fiche d'évaluation et au bulletin ; cette reconnaissance des acquis permet à l'élève de passer de phase et d'obtenir le certificat de qualification.

EVALUATION FORMATIVE : procédure qui permet de vérifier le niveau d'acquisition des élèves pendant ou après une séquence de leçon ; elle a pour but d'identifier les difficultés de l'élève et d'apporter les remédiations nécessaires.

EVALUATION SOMMATIVE : procédure qui permet, à la fin d'un apprentissage, d'établir le bilan des acquis des élèves.

OBJECTIF : énoncé d'une intention décrivant le résultat attendu à la suite d'une action. Définir un objectif d'une séquence d'apprentissage, c'est prévoir et décrire ce que l'élève devra savoir ou savoir faire à la fin de cette séquence.

OUTILS D'EVALUATION : une fois la méthode adoptée (définition de compétences et traduction en termes de programme d'enseignement), il faut pouvoir assurer une évaluation de l'acquisition et du niveau de maîtrise des compétences. Dans cette perspective, le Décret « Missions » du 24 juillet 1997 a prévu dans le dispositif général de « pilotage », entre autres, la production de batteries d'épreuves d'évaluation étalonnées et correspondant aux compétences. Ces épreuves sont en voie d'être mises à la disposition de tous les établissements scolaires à titre indicatif.

? PEDAGOGIE DIFFERENCIEE : démarche d'enseignant qui consiste à varier les méthodes.

PREREQUIS : connaissance(s) ou compétence(s) indispensable(s) pour aborder avec succès un nouvel apprentissage.



PROFILS DE FORMATION : ils présentent de manière structurée les compétences à acquérir en vue de l'obtention d'un *certificat de qualification en fin du 3ème degré*. Ces profils de formation sont établis en fonction de profils de qualification qui décrivent les activités et les compétences exercées par des travailleurs accomplis tels qu'ils se trouvent dans l'entreprise.

PROGRAMME : à partir de référentiels communs, chaque pouvoir organisateur, conservant sa liberté pédagogique et méthodologique, arrête son propre programme qui comprend des situations d'apprentissage et indique les contenus d'apprentissage qui peuvent être obligatoires ou facultatifs. Il fournit des orientations méthodologiques.

Les programmes sont analysés par une *Commission des programmes* qui vérifie s'ils sont conçus de manière telle qu'ils permettront aux élèves d'atteindre les socles de compétences, les compétences terminales et savoirs communs. La commission ne peut se prononcer sur les choix méthodologiques proposés. Sur la base de cet avis, le Ministre approuve les programmes.

SAVOIRS : ensemble de connaissances acquises.

SAVOIR-ETRE : attitude ou comportement vis-à-vis d'un individu.

SAVOIR-FAIRE : application d'une règle, d'une connaissance ; habileté manifestée dans une situation précise ou ensemble de gestes, de méthodes les mieux adaptées pour réaliser une tâche donnée.

SOCLES DE COMPETENCES : référentiels présentant de manière structurée les compétences de base à exercer jusqu'au terme des huit premières années de l'enseignant obligatoire et celles qui sont à maîtriser à la fin de chacune des étapes de celles-ci parce qu'elles sont considérées comme nécessaires à l'insertion sociale et à la poursuite des études.



QUELQUES PISTES POUR LA DOCUMENTATION

La visite de quelques sites informatiques vous permettra d'approfondir vos connaissances du système éducatif et pédagogique :

www.wallonie-bruxelles-enseignement.be

Serveur pédagogique de l'Enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles enseignement.

<http://www.enseignement.be>

Le portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles

<http://www.lecaf.be>

Le site du Centre d'Autoformation et de Formation continuée.

<http://www.ctpe.be>

Le site du Centre technique et pédagogique.

Si vous avez besoin d'informations concernant votre discipline :

- demandez de l'aide à votre Chef d'établissement.

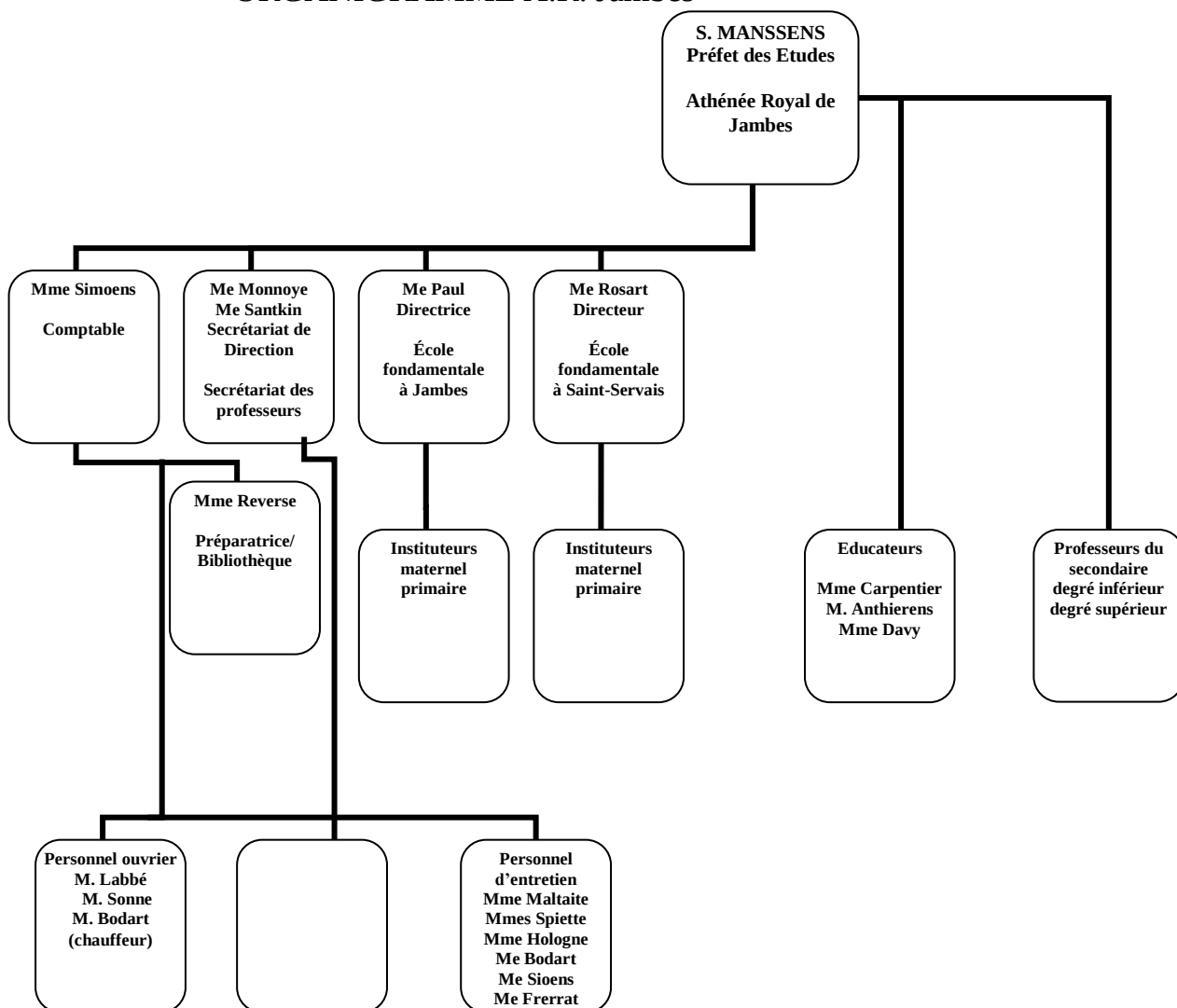
N'hésitez pas à consulter :

- vos collègues,
- votre conseiller pédagogique.

Selon votre discipline, il existe des associations de professeurs qui proposent des documents, des conseils méthodologiques.



ORGANIGRAMME A.R. Jambes





**Service Interne pour la Prévention et la Protection du travail.
1, Square Masson, 5000 Namur.**

Tél: 081/234388

Fax : 081/262968

GSM: 0495/475932

Email: roland.delmelle@adm.heaj.be

Remise à jour le 28/09/2015

Plan interne d'urgence de cohabitation en cas de danger grave et immédiat Rôle des personnes ressources

Athinée Royal de Jambes

Rue de Géronsart, 150, 5100 Jambes

Bâtiment principal

Evacuation en cas d'incendie, alerte à la bombe et fuite de gaz

A) Introduction

1) Abréviations :

AR : Athinée Royal

BET : Bien-Etre au Travail

Ch I : Chef d'Intervention

CP : Conseiller en Prévention

EPI : Equipier de 1^{ère} Intervention

ESI : Equipier de Seconde Intervention

HEAJ : Haute Ecole Albert Jacquard

P : bâtiment Principal

PAPD : Personnel Administratif et Personnel Ouvrier

PCDR : Personne Chargée Du Recensement ou Chef D'intervention (C'est La même personne)

PMR : Personne à Mobilité Réduite

SEC : Secouriste

SIPPT : Service Interne de Prévention et de Protection au Travail

CLCI : Service du Lutte Contre l'Incendie

V : Variel, aile sud-ouest du bâtiment principal



2) Information des occupants des bâtiments

- En début d'année académique, le conseiller en prévention rappelle la composition de l'équipe d'intervention et les missions de chacun lors de la réunion générale du personnel et dans le cahier d'avis (farde du BET). Le plan interne d'urgence de l'école, version résumée, est fourni à tous les membres du personnel en début d'année (vadémécum). Toutes les notes du SIPPT interne sont présentes dans la farde de *Bien-être au travail* à disposition dans la salle des professeurs et le local PAPO. Le président des étudiants possède la version électronique de toutes ces informations.
- Le CP se présente chaque début d'année académique aux élèves et étudiants de 1^{ère} année, 3^{ème} et 4^{TQ} et donne une information complète concernant les droits et devoirs en matière de BET dont les mesures de protection contre l'incendie. Des consignes spécifiques d'évacuation de l'implantation ainsi que la photo des membres de l'équipe d'intervention sont affichées dans toutes les classes sous forme d'une bande dessinée.

La personne qui découvre l'incendie ou la fuite de gaz ou reçoit l'annonce de la présence d'une bombe (qui que ce soit) doit prévenir le chef d'intervention de l'implantation à l'aide du moyen le plus rapide à sa disposition :

- de vive voix,
- le téléphone intérieur,
- son GSM personnel.

Si une autre personne est prévenue en premier lieu de l'existence de l'accident (directeur, secrétaire, professeur, membre du SIPPT, étudiant, etc.), celle-ci transmet immédiatement l'information au chef d'intervention.

- Dans le cas où le témoin ne peut prévenir le chef d'intervention (exemple : il n'y a personne dans les bureaux ou personne ne répond au téléphone), il prévient les pompiers (112) et actionne un bouton poussoir.

Les 3 bâtiments du site de l'AR Jambes (principal, hall de sport et maternelles) sont séparés d'au moins 8 mètres, donc sont évacués séparément en cas d'incendie. Autrement dit, si un incendie se déclare dans un bâtiment et que le plan interne d'urgence est activé, seul ce bâtiment est évacué, sauf contrordre des pompiers en cours d'intervention.

3) Accessibilité

- Toutes les sorties principales du rez-de-chaussée sont ouvertes et disponibles en journée sauf les P3, B14 et B17 qui seront ouvertes en cas d'incendie par les ESI. Michèle SIMOENS ouvrira la porte P3 et un professeur de bio-esthétique ouvrira les portes de sortie B14 et B17.

Les occupants du bâtiment empruntent, en priorité, les voies d'évacuations suivantes :

- Les occupants des locaux du 2^{ème} étage du Variel sortent par la cage d'escalier B et la sortie V2 (passerelle) vers la cour intérieure et font le tour du bâtiment, les occupants des locaux et du 1^{er} étage du Variel sortent par la cage d'escalier C et sortent en façade par la porte P3.
- Les occupants du rez-de-chaussée du Variel sortent par la cage d'escalier A, sortie V1.



- Les occupants de la tour nord-ouest sortent par la cage d'escalier C, sortie P3.
- Les occupants de la bio-esthétique sortent par les portes B14 et B17.
- Les occupants des autres locaux du bâtiment ont le choix de la voie d'évacuation et de la sortie.

4) Utilisation des moyens d'extinction

- Les EPI n'éteignent le feu que si celui-ci barre une voie d'évacuation importante et s'il est d'importance suffisamment faible pour être rapidement maîtrisé (dans les 3 minutes).
- Une autre personne est autorisée à aider les EPI à utiliser les moyens d'extinction uniquement si ceux-ci le demandent. Les EPI doivent être très fermes à ce sujet.
- Les EPI arrêtent d'éteindre le feu dès l'arrivée des pompiers auprès d'eux et rejoignent la PCDR au lieu de rassemblement.

B) Procédure d'évacuation

1) Découverte-annonce

- La personne qui découvre l'incendie doit impérativement prévenir Florence MONNOYE (Ch I et PCDR) en priorité au n° fixe du secrétariat au 081/331620, ext. 2.
- La Ch I dépêche un EPI responsable d'une partie du bâtiment pour juger de la gravité de l'incendie. Les EPI se répartissent le bâtiment comme suit :

Aile EST (bio-esthétique) :

- Bruno MAROIT (EPI) ou un professeur de bio-esthétique.

Bâtiment central (aile nord):

- Bernard LABBE (EPI), Catherine CARPENTIER (SEC et PCDR) ou Sébastien DELFORGE (EPI, SEC et PCDR).

Rez-de-chaussée du Variel (aile sud-ouest) :

- Nathalie AMEEW (EPI).

1^{er} étage du Variel.

- David BODART (EPI)

2^{ème} étage du Variel.

- Catherine CARPENTIER (EPI)
- La Ch. I. attend le feedback de l'EPI parti se rendre compte sur place de la gravité de la situation (priorité à l'extinction d'un feu, coupure du gaz, mise en place de l'équipe d'intervention et l'aide à l'évacuation).
- Le CH. I. prévient les pompiers (112).

2) Alerte-alarme

- Florence MONNOYE déclenche l'alarme dès qu'elle a téléphoné aux pompiers.



- La Ch I emporte sa farde d'intervention (horaire, liste des étudiants et du personnel, feuille de comptage préétablie) et prévient dans l'ordre : les autres EPI, les ESI, les directions et le CP, en se rendant sur le lieu de rassemblement, si elle en a le temps.
- Les EPI remplacent au pied levé **et de leur propre chef** les EPI absents et prennent en charge la partie du bâtiment de leur collègue absent.
- Bernard LABBE ferme la vanne principale du gaz.

3) Alarme

- L'alarme ne fonctionne pas : l'EPI prévient le Ch I puis fait évacuer de vive voix. Le Ch I prévient les autres EPI de faire évacuer de vive voix.
- Madame la PREFETE effectue le reset de l'alarme dès que tout le monde est sorti.

4) Lieu de rassemblement

La grande pelouse en façade, près de la rue de Géronsart.

5) Evacuation

- Emprunter l'itinéraire le plus rapide et non pas le plus court.
- Ne jamais attendre dans un bouchon, changer d'itinéraire.

a) Les membres de l'équipe d'intervention :

a.1) Les occupants du bâtiment sont dans leurs locaux habituels.

- Les EPI non occupés à éteindre le feu vident le bâtiment du haut vers le bas en visitant **tous** les locaux (y compris les toilettes). Ils rappellent à chaque groupe rencontré d'effectuer correctement les deux comptages (un à la sortie du local et un au lieu de rassemblement et d'emporter le registre des présences) et conseillent l'itinéraire le plus rapide et non nécessairement le plus court.
- Si tous les EPI sont occupés à éteindre le feu, le Ch. I. dépêche les ESI pour vider les bâtiments à la place des EPI.
- Si tous les EPI et ESI sont occupés dans le bâtiment, la PCDR dépêche d'autres membres du personnel au pied levé pour jouer le rôle d'ESI et leur confie rapidement leur tâche (voir plan spécifique à chaque implantation).
- Les Ch. I. (et PCDR) sont revêtues d'une veste fluorescente jaune, les EPI, ESI et secouristes d'une veste fluorescente rouge.

Les ESI se postent aux portes suivantes :

- Madame la Préfète (ESI) se poste à l'entrée P4 (entrée principale) de façon à guider les évacuants et à empêcher d'éventuelles personnes d'entrer dans le bâtiment.
- Michèle SIMOENS (ESI) se poste à l'entrée P3 (sortie PMS) de façon à guider les évacuants et à empêcher d'éventuelles personnes d'entrer dans le bâtiment.
- Nathalie AMEEW (enseignement primaire, EPI et ESI) se poste à l'entrée V1 (Variel) de façon à guider les évacuants et à empêcher d'éventuelles personnes d'entrer dans le bâtiment, dès qu'elle a vidé le rez-de-chaussée du Variel.
- Les professeurs de bio esthétique ouvrent les portes B14 et B17.



- Geoffrey Anthierens (ou un autre éducateur à l'horaire, ESI) se poste à l'entrée P7 (cour supérieure) de façon à guider les évacuants et à empêcher d'éventuelles personnes d'entrer dans le bâtiment.
- Un professeur de bio-esthétique, ESI se poste à l'entrée P17 (petite porte bio-esthétique) de façon à guider les évacuants et à empêcher d'éventuelles personnes d'entrer dans le bâtiment.
- Nathalie DAVY (ou un autre éducateur à l'horaire, ESI) se poste à l'entrée P14 (bio-esthétique) de façon à guider les évacuants et à empêcher d'éventuelles personnes d'entrer dans le bâtiment.
- Tous les professeurs font attention à ne laisser personne entrer dans le bâtiment, sauf les EPI.
- Les ESI rejoignent le lieu de rassemblement avec les EPI quand ils sont sûrs que tout le monde est sorti du bâtiment.
- Les autres PCDR emportent leur farde à pince d'intervention contenant la feuille de comptage préétablie et leur GSM (Florence MONNOYE, Mme PAUL et Catherine CARPENTIER).
- Les secouristes emportent la trousse de secours et le brancard (si nécessaire, ex. : pas dans les escaliers.)
- Le Ch I et les membres de l'équipe d'intervention encore disponibles attendent les responsables de groupe au lieu de rassemblement et en hauteur. Si ceux-ci tardent à venir, la PCDR dépêche les membres de l'équipe d'intervention disponibles pour aller les chercher.
- Bernard LABBE (EPI et concierge) attend les pompiers pour les accueillir à la bouche d'incendie au point de rendez-vous prévu dans le PIU détaillé (rue de Géronsart.)

Les EPI visitent tous les locaux, y compris les toilettes comme suit, et se font éventuellement aider pour sortir une personne inconsciente ou blessée :

- Madame la Directrice ouvre les 2 battants de la porte V1, puis vide le rez-de-chaussée du Variel. Elle rappelle aux instituteurs de sortir par la porte V1.
- Catherine CARPENTIER vide le 2^{ème} étage du Variel et sort par la sortie ou P3 ou V2.
- Etienne vide le 1^{er} étage du Variel et sort par la sortie P3 ou V2.
- Catherine CARPENTIER vide le 1^{er} étage, aile ouest et sort par la sortie P4.
- Bernard LABBE vide tout le bâtiment central de haut en bas sauf l'aile ouest 1^{er} étage.
- Bruno ou un professeur de bio-esthétique vide l'aile est (bio-esthétique).

a.2) Les occupants du bâtiment sont en pause

- Même rôle pour les membres de l'équipe d'intervention si les occupants du bâtiment sont en pause. En effet, à ce moment, plusieurs personnes ne sont pas dans des locaux, mais à l'extérieur du bâtiment ou dans les couloirs.

b) Les autres occupants

b.1) Les occupants sont dans leurs locaux habituels

Les occupants effectuent les manœuvres suivantes, dans l'ordre et au départ du local qu'ils occupent :

- Le responsable du local ouvre la porte et se place à côté de celle-ci de façon à voir à la fois l'intérieur du local et la voie d'évacuation. Par convention et pour gagner du temps, le responsable est le professeur, ou, si celui-ci est absent, la personne la plus proche de la porte principale du local.



- Le responsable donne l'ordre de fermer les fenêtres et d'allumer la lumière.
- Le responsable compte les occupants qui sortent et leur donne l'ordre de rester groupés dans la voie d'évacuation adjacente au local. Les professeurs du secondaire ayant pris les présences en début de cours emportent leur registre des présences.
- Le responsable ferme la porte.
- Le groupe dirigé par son responsable emprunte la voie d'évacuation la plus rapide et sans précipitation.

Les occupants du bâtiment empruntent l'itinéraire suivant en priorité :

- 2^{ème} étage du Variel : se diriger vers le nord et prendre la cage d'escalier C, sortir par la porte P3.
- 1^{er} étage du Variel : se diriger vers le nord et prendre la cage d'escalier B, sortir par la porte V2, vers la cour intérieure et faire le tour du bâtiment.
- Rez-de-chaussée du Variel : les étudiants de la Haute Ecole Albert Jacquard sortent en priorité par la porte P3, les élèves du primaire sortent par la porte V1.
- 1^{er} étage, aile ouest : les étudiants de la Haute Ecole Albert Jacquard sortent par la cage d'escalier D, porte P4.
- Les responsables et leur groupe gagnent le lieu de rassemblement en respectant les consignes des EPI et ESI sur leur chemin.
- Les responsables doivent fermer la marche au risque de perdre des élèves dans le bâtiment.
- Les responsables rassemblent leur groupe au lieu de rassemblement le plus loin possible du bâtiment tout en restant en vue de la PCDR (en jaune fluo). Les membres du groupe ne peuvent en aucun cas se mélanger à ceux des autres groupes.
- Les responsables comptent les membres de leur groupe une deuxième fois et donnent l'ordre de rester groupés.

b.2) Les occupants du bâtiment sont en pause

- Les personnes occupant un local pendant la pause (ex. : la récréation) procèdent au double comptage comme pendant les cours (voir b.1). Il est impératif que la personne la plus proche de la porte principale du local occupé se déclare responsable très rapidement. En effet, les professeurs sont rarement dans les classes pendant les pauses.
- Les personnes se trouvant dans les couloirs au moment de l'alarme rejoignent rapidement un groupe au lieu de rassemblement.
- Les personnes se trouvant à l'extérieur ou dans un couloir au moment de l'alarme forment des groupes de 20 personnes au lieu de rassemblement. Un professeur responsable par groupe est désigné rapidement par la PCDR pour effectuer un unique comptage. Le professeur communique son nombre rapidement à la personne chargée du recensement. Il va de soi que les groupes ne peuvent se mélanger.

b.3) Les personnes à mobilité réduite

- Les étudiantes ou autres personnes présentant un problème de mobilité (PMR) se font systématiquement aider ou transporter par deux secouristes ou autres personnes désignées à l'avance. Ceux-ci auront été formés en interne pour transporter la personne handicapée de façon adéquate et spécifique au type de handicap.
- Les personnes se trouvant dans les couloirs ou à l'extérieur au moment où l'alarme se déclenche évacuent également au lieu de rassemblement.



6) Recensement

- Les professeurs ou responsables de groupe communiquent le plus rapidement possible le résultat de leur double comptage à leur PCDR.
- Les ESI disponibles groupent les personnes sans responsable par 20 max. et communiquent le résultat de leur unique comptage à la PCDR de leur école, en jaune fluo et en hauteur.
- Les 3 PCDR se réunissent pour réaliser le recensement final.
- La Ch I communique le résultat du recensement par GSM à l'EPI resté sur place (Bernard LABBE). Elle reste en contact avec lui pour retrouver d'éventuelles personnes disparues avec l'aide des pompiers.
-

7) Conclusion

Interdiction de réintégrer les locaux sans l'autorisation dans l'ordre :

- de l'officier pompier,
- de la Direction,
- des EPI qui ont vidé les locaux,
- de la PCDR ou du CP.

Roland Delmelle,
Conseiller en prévention

Les Chefs Etablissements,

ANNEXE : Composition du SLCI

1. AMEEUW Nathalie
2. ANTHIERENS Geoffrey
3. BODART David
4. CARPENTIER Catherine
5. CELIS Gérard
6. DAVY Nathalie
7. DELFORGE Sébastien
8. DELMELLE Roland
9. LABBE Bernard
10. LIGOT Marie-Christine
11. MANSSENS Sonia
12. MAROIT Bruno
13. MONNOYE Florence
14. PAUL Laurence
15. Prof. Bio-esthétique
16. REVERSE Maryse
17. SANTKIN Nathalie
18. SIMOENS Michèle